

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	Expert juridic în domeniul statutar
Grupa de funcții/Gradul	AD 7
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/20/37/AD 7
Termenul de depunere a candidaturilor	05/05/2020 ora 24.00, ora locală la Alicante (CET)
Locul de angajare	Alicante, SPANIA
Listă de rezervă valabilă până la	31/12/2021
Număr de candidați pe lista de rezervă	5

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă pentru ocuparea unuia sau mai multor posturi vacante de **Administrator (B/F) expert juridic în domeniul statutar (grupa de funcții AD, gradul 7)**, în departamentul de cooperare internațională și afaceri juridice (ICLAD) sau departamentul de resurse umane (HRD), în funcție de necesarul serviciului în momentul recrutării.

1. CONTEXT

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) [numit inițial Oficiul pentru Armonizare în cadrul Pieței Interne (OAPI)] a fost creat ca agenție descentralizată a Uniunii Europene pentru a oferi protecția drepturilor de proprietate intelectuală întreprinderilor și inovatorilor din UE și nu numai. Oficiul are sediul la Alicante, Spania, din 1994, și gestionează înregistrarea mărcilor UE (mărci UE) și a desenelor sau modelelor industriale comunitare (DMC), acestea fiind valabile în toată Uniunea Europeană. Activitatea Oficiului la nivelul UE implică însă și armonizarea practicilor de înregistrare și crearea de instrumente comune în cooperare cu partenerii săi din oficiile de PI naționale și regionale din întreaga UE, cu utilizatorii și cu alți parteneri instituționali.

Departamentul de cooperare internațională și afaceri juridice (ICLAD)

ICLAD răspunde de cooperarea europeană și internațională, de relațiile externe și interinstituționale cu părțile interesate ale Oficiului, precum și de toate chestiunile de natură juridică din cadrul Oficiului. Cuprinde două domenii – cooperare internațională și afaceri juridice – fiecare sub conducerea unui director adjunct.

Domeniul afaceri juridice cuprinde două servicii, fiecare sub conducerea unui șef de serviciu:

- **Serviciul litigii** răspunde de litigii, de aspectele juridice în chestiuni legislative, statutare, de achiziții, financiare, instituționale și orizontale, precum și de coordonarea între agenții.
- **Serviciul practici juridice** răspunde de definirea practicii PI, de elaborarea și menținerea Ghidului Oficiului privind examinarea, de furnizarea de asistență juridică pentru activitățile de cooperare ale UE și de Grupul consultativ juridic.

Departamentul Resurse umane (HRD)

HRD răspunde de toate activitățile și operațiunile referitoare la resursele umane și la politica de personal. HRD este format dintr-o echipă centrală, subordonată direct directorului, și următoarele două servicii, fiecare condus de un șef de serviciu:

- **Serviciul drepturi și starea de bine a personalului:** este responsabil de biroul misiunilor și de aspectele legate de raporturile de muncă dintre Oficiu și personal, de la recrutare până la încetarea activității, de drepturile, integrarea și starea de bine a personalului, precum și de gestionarea aspectelor de resurse umane ale acordului de sediu. Acest serviciu este punctul de contact pentru serviciile Comisiei Europene care se ocupă de administrarea salariilor, a pensiilor și a asigurărilor de boală.
- **Serviciul de recrutare, dezvoltare și recompensare a personalului** răspunde de strategia de personal, componentele de resurse umane ale bugetului Oficiului, selecția personalului, planificarea continuității, gestionarea problemelor de personal legate de contractele Oficiului și aplicarea politicilor de orientare și gestionare a carierei, de mobilitate internă, managementul performanței și formare.

Limbile Oficiului sunt engleza, franceza, germana, italiana și spaniola.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următorul site:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

2. ATRIBUȚII

În funcție de repartizarea la ICLAD sau HRD, candidatul selecționat va trebui să efectueze următoarele sarcini:

- Furnizează consiliere juridică cu privire la aspecte legate de Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
- Reprezintă Oficiul în instanță și/sau furnizează consultanță tehnică în cazurile înaintate de personal, inclusiv redactează răspunsuri și alte acte de procedură și participă la audieri
- Elaborează proiecte și/sau oferă consiliere juridică cu privire la deciziile și normele de punere în aplicare a Statutul funcționarilor și a Regimul aplicabil celorlalți agenți;
- Furnizează consiliere juridică privind interconexiunile dintre Statutul funcționarilor/Regimul aplicabil celorlalți agenți și dispozițiile statutare ale Regulamentului privind marca Uniunii Europene;
- Elaborează proiecte și/sau oferă consiliere juridică în ceea ce privește răspunsurile la cereri și reclamații în baza articolului 90 din Statutul funcționarilor;
- Oferă asistență juridică consiliului de administrație, directorului executiv și departamentelor Oficiului în chestiuni juridice de personal;
- Furnizează asistență juridică în protecția datelor și accesul la documente.

Atribuții ale întregului personal:

- implicare activă în realizarea obiectivelor EUIPO, conform planului strategic;
- îndeplinirea altor sarcini de lucru și responsabilități conexe care pot fi atribuite de superiorul ierarhic.

3. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a putea fi admiși în această procedură de selecție, candidații **trebuie** să îndeplinească **toate** condițiile următoare până la termenul de depunere a candidaturilor:

Condiții generale¹

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor în cauză;
- să fie apti fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

Studii

- să aibă un nivel de instruire corespunzător unor studii universitare cu durata de cel puțin patru ani, încheiate și absolvite cu diplomă în drept,

SAU

- un nivel de instruire care corespunde unor studii universitare de cel puțin trei ani, încheiate și absolvite cu diplomă în drept, și experiență profesională de cel puțin un an.

Experiență profesională

- Pe lângă cele de mai sus, minimum 6 ani de experiență profesională cu normă întreagă în afaceri juridice, din care cel puțin 1 an de experiență² în chestiuni juridice ale UE legate de personal.

Competențe lingvistice

- să cunoască limba engleză la nivel aprofundat (nivel minim C1) – Limba 1;
- să cunoască bine limba franceză (nivel minim B2) – Limba 2.

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi.

Competențe informatice

Cunoștințele avansate de utilizare a calculatorului sunt obligatorii. Candidații trebuie să aibă o vastă experiență practică de aplicații informatice, precum pachetul MS Office sau alte programe similare (în principal Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), baze de date (la nivel de utilizator) și căutare pe internet.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta candidații cei mai calificați care să participe la interviu și la o eventuală etapă de testare, Oficiul va avea în vedere următoarele criterii:

- Experiență profesională în ceea ce privește Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene;
- Experiență în redactarea de documente complexe (avize juridice, note explicative, norme, decizii, dosare precontencioase/contencioase);
- Experiență în soluționarea litigiilor în instanțele UE;

¹ Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

² Experiența profesională se calculează de la data obținerii diplomei. În cazul nivelului de studii universitare complete cu durata normală a studiilor de cel puțin trei ani, experiența profesională de 1 an nu poate fi inclusă în experiența profesională solicitată. În acest caz sunt obligatorii 6 + 1 ani de experiență profesională.

- Experiență în redactarea de răspunsuri la cereri și plângeri în baza articolului 90 din Statutul funcționarilor;
- Experiență profesională în instituții, agenții sau organisme ale UE;
- Experiență profesională sau cunoștințe în protecția datelor și accesul la documente.

Pe lângă criteriile de mai sus, candidații invitați la interviu și la etapa de testare vor fi evaluați și pe baza următoarelor cerințe:

Competențe

În special:

- **comunicare:** comunicare clară și precisă, scris și oral;
- **analiză și rezolvare de probleme:** capacitatea de a identifica aspectele critice în probleme complexe și de a elabora soluții creative și practice;
- **colaborare:** desfășurarea activității în cooperare cu alte persoane din cadrul echipelor și al altor servicii ale organizației, precum și respectarea diferențelor dintre oameni; crearea unui spirit de echipă prin încurajarea de obiective comune și schimbul de cunoștințe și experiență;
- **învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru; angajament asumat față de instruirea celorlalți, schimbul de cunoștințe și îmbunătățirea sistematică a metodelor de lucru;
- **stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a da prioritate celor mai importante sarcini, de a avea un mod de lucru flexibil și de a organiza eficient volumul de lucru propriu și al celorlalți;
- **calitate și rezultate:** asumarea răspunderii și preluarea inițiativei în vederea obținerii de rezultate la un înalt standard de calitate, conform procedurilor stabilite; demonstrarea unei orientări clare către client (la nivel intern și extern); introducerea de procese sistematice și metodice în proiectele și activitățile proprii și ale echipei;
- **reziliență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptare la un mediu de lucru schimbător; încurajarea celorlalți să procedeze la fel și să se adapteze la situații schimbătoare, atât la nivel personal, cât și de echipă;
- **spirit de conducere:** conducerea și gestionarea de oameni și echipe în vederea obținerii de rezultate; delegarea corespunzătoare a sarcinilor în propria echipă și furnizarea de instrucțiuni clare; capacitatea de a inspira oamenii entuziasm și o atitudine pozitivă față de activitatea lor și la contribuția adusă la succesul EUIPO.

5. INTERVIURI ȘI TESTE SCRISE

Preselecție

Candidații cu potențial de a fi admiși, ale căror candidaturi se clasează printre cele mai bune conform criteriilor de selecție detaliate la punctul 4, pot fi contactați pentru verificarea aptitudinilor lingvistice (în special exprimarea orală în limba engleză), precum și pentru a face dovada experienței profesionale și/sau a altor capacități, cunoștințe și competențe. Contactarea candidaților în faza de preselecție nu este echivalentă cu invitația la interviu, ci reprezintă o etapă în vederea selectării celor mai potriviți candidați care urmează a fi invitați la interviu.

Interviu

Interviurile vor avea loc la Alicante / conferințe video și, dată fiind natura atribuțiilor, se vor desfășura în limba engleză. Pot fi evaluate și alte limbi relevante declarate în dosarul de candidatură sau în CV-ul candidatului, în conformitate cu nivelurile indicate în prezentul anunț de post vacant.

La interviu se vor testa cunoștințele candidatului despre diversele aspecte ale atribuțiilor care îi revin (cunoștințe tehnice și competențe comportamentale), cunoștințe despre activitățile Oficiului și

despre Uniunea Europeană, capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care îi revin și de lucru într-un mediu internațional.

Test(e)

Evaluarea unuia sau a mai multora dintre aspectele precizate mai sus se efectuează printr-una sau mai multe teste. Candidații invitați să participe la interviu și la etapa de testare vor primi informații detaliate odată cu invitația.

6. INFORMAȚII GENERALE

Pentru informații generale cu privire la procedurile de selecție și de recrutare din cadrul EUIPO, vă rugăm să accesați următorul [link](#).

7. DEPUNEREA CANDIDATURII

Pentru a vă depune candidatura, faceți clic pe acest [link](#).

Toate documentele incluse ca linkuri sau la care se face trimitere în acest anunț sunt considerate parte integrantă a prezentului anunț de post vacant.

Important:

Candidații trebuie să rețină faptul că informațiile furnizate în dosarul de candidatură sau în CV constituie baza de apreciere a criteriilor de eligibilitate și de selecție. Prin urmare, candidații sunt invitați să citească cu atenție cerințele și să furnizeze informațiile relevante la un nivel de detaliu care să permită o astfel de apreciere. O atenție deosebită trebuie acordată informațiilor cu privire la studii și experiența profesională, în special date exacte, descrierea responsabilităților, a sarcinilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.

** În cazul în care există discrepanțe între diferitele versiuni lingvistice, versiunea în limba engleză se va considera cea corectă.*