

AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	Esperto nell'acquisizione di talenti (M/F)
Gruppo di funzioni/grado	AD 6
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Termine per la presentazione delle candidature	29/09/2021 alle ore 23:59, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Alicante (SPAGNA)
Elenco di riserva valido fino al	31/12/2023
Numero di candidati nell'elenco di riserva	15

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) organizza una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva da cui attingere per coprire uno o più posti vacanti di esperto delle risorse umane nel settore dell'acquisizione di talenti. L'Ufficio è alla ricerca di professionisti delle risorse umane altamente competenti e capaci, in grado di individuare e coprire i fabbisogni di personale in vista del raggiungimento dei suoi obiettivi strategici.

1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1 L'EUIPO

Più di [25 anni di attività](#) nel settore della PI hanno consolidato il ruolo dell'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO), un'agenzia dell'Unione europea (UE) indipendente, autofinanziata, non a scopo di lucro, responsabile della registrazione di marchi, disegni e modelli nell'UE e uno degli organismi tecnologicamente più avanzati e innovativi nel mondo della proprietà intellettuale (PI). Difatti l'EUIPO ha attualmente integrato a tutti gli effetti nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale (IA) o la blockchain, nelle proprie pratiche di gestione di una proposta di servizi unica e imbattibile: registrare e proteggere marchi, disegni e modelli per tutta l'Europa in modo efficace in termini di costi, affidabile e tempestivo.

L'EUIPO ha accolto appieno le nuove tendenze della PI in termini di globalizzazione e importanza crescente dell'applicazione delle normative e del contrasto. Dal 2013 l'Ufficio è responsabile della ricerca, della comunicazione, della condivisione delle conoscenze e della cooperazione con le autorità di contrasto per tutti i diritti di proprietà intellettuale mediante l'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale (l'Osservatorio).

L'EUIPO non opera solo in Europa; ha esteso la sua azione a cinque continenti e, ad esempio, sta attuando progetti finanziati dall'UE relativi alla PI in Cina, nel Sud-Est asiatico, in America Latina, nei Caraibi e in Africa.

Da diversi anni l'EUIPO si avvale già di solide metodologie di gestione dei progetti, che costituiscono il meccanismo preferito per l'attuazione del programma di cambiamento incluso nei vari piani strategici, l'ultimo dei quali, il PS 2025, è attualmente in corso.

L'EU IPO è un'agenzia decentrata, autofinanziata e ad oggi la più grande dell'UE. In linea con lo sviluppo economico dell'Europa e il crescente contributo dell'EU IPO a quest'ultimo, anche la forza lavoro dell'EU IPO è aumentata in ampiezza e profondità, con una maggiore diversità di profili (ad esempio, specialisti della cooperazione internazionale, esperti di IA, analisti di dati, ecc.) e di livelli complessivi (crescita del 5 % negli ultimi 5 anni). Le politiche del personale dell'EU IPO costituiscono un ambiente interessante dal punto di vista professionale, caratterizzato da una serie di iniziative all'avanguardia quali i programmi di mentoring e tutoraggio, la capacità di consulenza professionale e pianificazione della successione, la mobilità interna ed esterna, anche verso organizzazioni al di fuori dell'UE e la preparazione in materia di IA.

L'[EU IPO](#) si trova ad Alicante in una posizione privilegiata di fronte al mare, in un campus inaugurato recentemente in cui il personale beneficia delle strutture dell'EU IPO (quali servizi di vendita al dettaglio, impianti sportivi ecc.). Inoltre Alicante ospita una scuola europea. Dal 2008 l'Ufficio è impegnato a ridurre il proprio impatto ambientale grazie a iniziative di ampia portata. Alicante è situata in una zona geografica ben collegata con molte località, grazie ai treni ad alta velocità, e ospita il quarto aeroporto più grande del paese. L'EU IPO offre una combinazione unica di opportunità professionali e qualità della vita.

L'EU IPO è un'organizzazione vivace e multiculturale, le cui lingue di lavoro sono lo spagnolo, il tedesco, l'inglese, il francese e l'italiano.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul seguente sito web:
<https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/home>

1.2 DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

La missione del dipartimento Risorse umane è di assicurare una gestione efficace delle risorse umane sviluppando e attuando politiche, programmi e servizi che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e dei dipendenti. Il dipartimento assume, sviluppa e mantiene una forza lavoro altamente efficiente e diversificata.

Il DRU comprende un **gruppo centrale**, che riferisce direttamente al direttore, e i tre servizi seguenti, ciascuno gestito da un caposervizio.

Il **servizio Benessere** è competente per l'integrazione e il benessere del personale, l'ufficio Missioni e la gestione degli aspetti relativi alle risorse umane dell'accordo sulla sede, le questioni relative alla manodopera relative ai contratti dell'Ufficio nonché i rapporti di lavoro con la Scuola europea di Alicante. Il servizio fornisce assistenza amministrativa al servizio medico e funge da punto di contatto per i servizi della Commissione europea responsabili dell'assicurazione sanitaria.

Il **servizio Talenti e carriere** è responsabile della gestione delle prestazioni e dell'apprendimento, dei tirocinanti, della soddisfazione del personale e dello sviluppo professionale, dell'attuazione delle politiche in materia di orientamento e progressione di carriera, nonché della mappatura delle professioni da parte dell'Ufficio.

Il **servizio Personale e condizioni di lavoro** è responsabile della strategia sulla forza lavoro, delle componenti relative alle risorse umane del bilancio dell'Ufficio, della selezione del personale e di tutte le questioni relative ai rapporti di lavoro tra l'Ufficio e il suo personale dall'assunzione al termine del servizio, la mobilità interna, i diritti individuali e la pianificazione della successione. Il servizio funge anche da punto di contatto per i servizi della Commissione europea competenti per la predisposizione di stipendi e pensioni.

2. FUNZIONI

Sotto la responsabilità del capo del servizio Personale e condizioni di lavoro, il candidato prescelto dovrà svolgere uno o più dei seguenti compiti:

- fornire consulenza e competenze tecniche e proporre soluzioni strategiche alla dirigenza e al personale su questioni, politiche e procedure relative alle risorse umane, in particolare nell'ambito dei processi di selezione;
- contribuire alla pianificazione e all'attuazione della strategia di acquisizione dei talenti, individuando i fabbisogni di personale attuali e futuri e coordinando e svolgendo le procedure di selezione pertinenti in linea con la pianificazione della forza lavoro, la mappatura delle mansioni e il quadro delle competenze dell'Ufficio;
- valutare i processi/le procedure attuali e le prestazioni del servizio per individuare i settori in cui è possibile migliorare l'efficienza e l'allineamento con le esigenze operative, anche in materia di semplificazione, esternalizzazione e possibile utilizzo dell'IA e delle nuove tecnologie;
- contribuire a definire ed eseguire il piano di selezione e assunzione in conformità con la tabella dell'organico, il piano strategico e le esigenze dell'Ufficio;
- fornire supporto tecnico alla progettazione di posti di lavoro e unità attraverso l'esame delle esigenze di lavoro;
- pianificare e condurre le procedure di selezione (interne ed esterne) per i funzionari, gli agenti temporanei e contrattuali;
- partecipare in qualità di presidente o rappresentante delle risorse umane ai comitati di selezione;
- garantire l'attuazione dello statuto dei funzionari, del RAA e delle relative norme di attuazione nel settore di competenza;
- mantenere i contatti con il comitato del personale, contribuendo a un dialogo sociale efficace e positivo, in particolare per quanto riguarda le questioni relative al personale, a seconda dei casi;
- preparare analisi e relazioni garantendo che i dati siano precisi e aggiornati e mantenere statistiche nell'area di competenza;
- contribuire all'elaborazione di politiche, iniziative e documenti strategici dell'EU IPO in materia di risorse umane e garantirne l'attuazione;
- redigere comunicazioni destinate al personale, alla dirigenza e ad altre parti interessate sulle iniziative in materia di risorse umane;
- gestire fascicoli complessi e riservati.

Doveri applicabili a tutto il personale

- Lavorare attivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'EU IPO in linea con il piano strategico;
- svolgere qualsiasi altro compito lavorativo e accettare le responsabilità eventualmente assegnate dal diretto superiore.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla selezione i candidati **devono** soddisfare **tutte** le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature.

3.1 Condizioni generali (1)

- **Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;**
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni.

3.2 Istruzione

- Avere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa di almeno tre anni** attestata da un diploma.

3.3 Esperienza professionale

- possedere almeno **tre anni di esperienza professionale pertinente a tempo pieno** (2) nell'ambito e al livello dei compiti descritti alla voce «Funzioni».

3.4 Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza **approfondita dell'inglese (livello minimo C1) – lingua 1;**
- avere una **buona conoscenza** di una delle lingue ufficiali dell'UE (**livello minimo B2) – lingua 2** (3).

I livelli indicati corrispondono al [quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#).

3.5 Competenze informatiche

- È obbligatorio il possesso di competenze informatiche avanzate. I candidati devono possedere una vasta esperienza pratica relativamente ad applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o simili (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook e MS project), banche dati (a livello di utente) e ricerche in internet.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Fatta salva l'esperienza richiesta di cui al punto 3 del presente avviso di posto vacante (criteri di ammissibilità), e in particolare al punto 3.3, l'Ufficio si avvale dei criteri illustrati di seguito per selezionare i candidati più qualificati per il colloquio e la fase di prova:

1. esperienza professionale nei processi di selezione, maturata nei dipartimenti dell'organizzazione responsabili delle risorse umane e preferibilmente in ambienti internazionali;
2. esperienza nell'individuazione e/o nell'attuazione di nuove tecnologie e dei più recenti strumenti di valutazione nel settore della selezione e della valutazione dei candidati;
3. esperienza nella redazione di concetti e note e nella preparazione di relazioni e presentazioni per l'alta dirigenza nel settore della selezione;
4. conoscenza del diritto dell'Unione o di regolamenti, politiche, quadro istituzionale e procedure equivalenti in materia di risorse umane;
5. esperienza nell'utilizzo di strumenti all'avanguardia per le risorse umane, compresi i sistemi di pianificazione delle risorse aziendali (ERP);
6. diploma universitario o postuniversitario in un settore pertinente (ad esempio, risorse umane, amministrazione aziendale o settore correlato).

(1) Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

(2) L'esperienza professionale è calcolata a decorrere dalla data di conseguimento del diploma di cui al punto 3.2.

(3) Questa lingua deve essere diversa dalla lingua 1.

In aggiunta ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

Competenze

- **Comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse e di elaborare soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione:** capacità di lavorare con spirito cooperativo con colleghi in squadre e trascendendo i confini organizzativi, nel rispetto delle differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo:** sviluppare e migliorare le capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto; impegnarsi per formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **resilienza:** rimanere efficienti anche se sottoposti a una forte pressione lavorativa, essere flessibili e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento; incoraggiare gli altri a fare altrettanto e adeguare l'approccio proprio e del proprio gruppo al mutare delle circostanze;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;
- **leadership:** attitudine a dirigere e gestire persone e squadre di lavoro per conseguire risultati, a delegare il lavoro nella propria squadra in modo adeguato fornendo orientamenti chiari nonché a suscitare nelle persone entusiasmo e un atteggiamento positivo verso il loro lavoro e il loro contributo al successo dell'EU IPO.

5. COLLOQUI E TEST SCRITTI

Preselezione

I candidati ammissibili le cui candidature figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4 possono essere contattati per dimostrare le proprie competenze linguistiche (in particolare la produzione orale in inglese) e dare prova delle proprie esperienze professionali e/o altre abilità, conoscenze e competenze. Questo contatto a fini di preselezione costituisce una fase della procedura nell'ambito della quale vengono selezionati i candidati più idonei da convocare per il colloquio e non conferisce il diritto di essere invitati a sostenerlo.

Colloquio

I colloqui si svolgono virtualmente e, considerata la natura del posto, si tengono in inglese. Altre lingue dichiarate dal candidato nella domanda/nel curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli indicati nel presente avviso di posto vacante.

Il colloquio è inteso a valutare le conoscenze del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da svolgere (conoscenze tecniche e competenze comportamentali), le attività dell'Ufficio, la conoscenza dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti previsti e a lavorare in un contesto internazionale.

I candidati invitati al colloquio saranno invitati a produrre le referenze professionali opportune prima di sostenerlo.

Prove

Una o più prove completeranno la valutazione di uno o più degli aspetti sopra indicati. I candidati convocati al colloquio e alle prove riceveranno informazioni dettagliate unitamente all'invito.

6. INFORMAZIONI GENERALI E CONDIZIONI DI IMPIEGO

Per informazioni generali sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EU IPO e sulle condizioni d'impiego, consultare il seguente [link](#).

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la propria candidatura cliccare su questo [link](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o che sono citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

Importante

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nella loro domanda di candidatura/nel loro curriculum vitae costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invita a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

** In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*