

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Stanowisko	Specjalista ds. pozyskiwania talentów (M/K)
Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania	AD 6
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Nr ref.	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Termin składania zgłoszeń	29.09.2021 godz. 23.59 czasu Alicante (CET)
Miejsce zatrudnienia	Alicante, HISZPANIA
Lista rezerwowa obowiązuje do	31.12.2023 r.
Liczba kandydatów na liście rezerwowej	15

Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO) organizuje procedurę naboru w celu ustanowienia listy rezerwowej osób mających objąć stanowisko(-a) specjalisty ds. zasobów ludzkich w dziedzinie pozyskiwania talentów. Urząd poszukuje specjalistów ds. zasobów ludzkich o dużej wiedzy i umiejętnościach, zdolnych do określenia i zaspokojenia potrzeb kadrowych, aby osiągać cele strategiczne.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1 EUIPO

Ponad **25 lat pracy** nad własnością intelektualną skonsolidowało Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO). Jest on niezależną, samofinansującą się i niedochodową agencją Unii Europejskiej (UE), odpowiedzialną za rejestrację znaków towarowych i wzorów w UE oraz jednym z najbardziej zaawansowanych technologicznie i innowacyjnych organów w świecie własności intelektualnej (IP). Nowe technologie, takie jak sztuczna inteligencja lub łańcuch bloków, są obecnie w pełni wykorzystywane w praktyce EUIPO w zakresie oferowania unikalnych i niezrównanych usług biznesowych: rejestracji i ochrony znaków towarowych oraz wzorów dla całej Europy w sposób opłacalny, wiarygodny i terminowy.

EUIPO w pełni uwzględnia nowe tendencje w dziedzinie własności intelektualnej pod względem globalizacji i rosnącego znaczenia egzekwowania prawa. Od 2013 r. Urząd jest odpowiedzialny za badania w zakresie własności intelektualnej, komunikację, dzielenie się wiedzą i współpracę z organami egzekwowania prawa, obejmując wszystkie prawa własności intelektualnej za pośrednictwem europejskiego obserwatorium do spraw naruszeń praw własności intelektualnej (Obserwatorium).

EUIPO działa nie tylko w Europie; obecnie Urząd rozszerzył swoją działalność na pięć kontynentów i na przykład realizuje projekty UE dotyczące własności intelektualnej w Chinach, Azji Południowo-Wschodniej, Ameryce Łacińskiej, na Karaibach i w Afryce.

Od kilku lat EUIPO w znacznym stopniu rozwija zaawansowane metody zarządzania projektami jako preferowany mechanizm wprowadzania zmian w programie zawartym w kolejnych planach strategicznych, z których ostatni – plan strategiczny na 2025 r. – jest obecnie opracowywany. EUIPO jest zdecentralizowaną, samofinansującą się i największą jak dotąd agencją UE. Wraz z rozwojem gospodarczym Europy i coraz większym zaangażowaniem EUIPO na rzecz tego

rozwoju, zwiększyła się również liczba pracowników EUIPO, przy czym wzrosła różnorodność profili (np. specjaliści ds. współpracy międzynarodowej, eksperci ds. sztucznej inteligencji, analitycy danych itp.) oraz ogólny poziom zatrudnienia (wzrost o 5% w ciągu ostatnich 5 lat). Polityka kadrowa EUIPO stwarza interesujące pod względem zawodowym środowisko, obejmujące szereg nowatorskich inicjatyw, takich jak programy mentorskie i coachingowe, doradztwo zawodowe i planowanie sukcesji kadrowej, mobilność wewnętrzna i zewnętrzna, w tym dla organizacji spoza UE, oraz gotowość do stosowania sztucznej inteligencji.

Niedawno udostępniony kompleks [EUIPO](#) jest dogodnie położony nad brzegiem morza w Alicante i znajduje się w nim szereg udogodnień (np. usługi detaliczne, infrastruktura sportowa, itp.) dla personelu EUIPO. Ponadto w Alicante działa również szkoła europejska. Od 2008 r. Urząd dąży do ograniczenia swojego wpływu na środowisko poprzez szeroko zakrojone inicjatywy. Geograficznie zlokalizowany jest w mieście Alicante, które ma dobre połączenia kolejną szybkobieżną do wielu miejsc, a także znajduje się w nim czwarty pod względem wielkości port lotniczy w kraju. EUIPO oferuje wyjątkowe połączenie perspektyw zawodowych i jakości życia.

Jest tętniącą życiem, wielokulturową organizacją, której językami roboczymi są: język angielski, francuski, niemiecki, włoski i hiszpański.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej pod adresem:
<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/pl/home>

1.2 DZIAŁ KADR

Misją Działu Kadr jest zapewnienie skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi poprzez opracowywanie i wdrażanie strategii, programów i usług, które przyczyniają się do osiągnięcia celów przedsiębiorstwa i pracowników. Dział zajmuje się rekrutacją, rozwojem i zatrzymywaniem najbardziej wydajnych i różnicowanych pracowników.

Dział Kadr składa się z **zespołu centralnego** bezpośrednio podlegającego dyrektorowi oraz z następujących trzech służb, którymi zarządzają kierownicy:

Służba ds. Dobrostanu Pracowników odpowiada za integrację i dobrostan pracowników, biuro ds. delegacji i zarządzanie zasobami ludzkimi w ramach porozumienia o siedzibie, kwestiami w zakresie siły roboczej związanymi z umowami Urzędu, a także za stosunki robocze ze szkołą europejską w Alicante. Służba ta zapewnia wsparcie administracyjne Służbie Medycznej i stanowi punkt kontaktowy dla służb Komisji Europejskiej odpowiedzialnych za ubezpieczenia zdrowotne.

Służba ds. Talentów i Karier odpowiada za zarządzanie wynikami i uczenie się, stażystów, zadowolenie pracowników i rozwój kariery, wdrażanie strategii w zakresie poradnictwa zawodowego i awansu, a także analizę stanowisk w Urzędzie.

Służba ds. Zatrudniania i Warunków Pracy odpowiada za strategię dotyczącą pracowników, elementy budżetu Urzędu dotyczące zasobów ludzkich, nabór pracowników i wszystkie kwestie związane ze stosunkami pracy między Urzędem a jego pracownikami od momentu rekrutacji do zakończenia służby, mobilność wewnętrzną, uprawnienia i planowanie sukcesji. Służba ta pełni również funkcję punktu kontaktowego dla służb Komisji Europejskiej, których zadaniem jest przygotowywanie wynagrodzeń i emerytur/rent.

2. OBOWIĄZKI

Do obowiązków wybranego kandydata, który będzie podlegał kierownikowi Służby ds. Zatrudniania i Warunków Pracy, będzie należeć wykonywanie co najmniej jednego z następujących zadań:

- zapewnianie doradztwa, wiedzy technicznej i proponowanie strategicznych rozwiązań kierownictwu i pracownikom w zakresie spraw, polityki i procedur związanych z zasobami ludzkimi, w szczególności w dziedzinie procedur naboru;
- udział w planowaniu i wdrażaniu strategii pozyskiwania talentów poprzez określanie obecnych i przyszłych potrzeb kadrowych oraz koordynowanie i przeprowadzanie odpowiednich procedur naboru zgodnie z planowaniem zatrudnienia, analizą stanowisk i ramami kompetencji Urzędu;
- ocena bieżących procesów/procedur i wydajności usług w celu określenia obszarów, w których możliwa jest poprawa wydajności i dostosowanie do potrzeb biznesowych, w tym uproszczenie, outsourcing i ewentualne wykorzystanie sztucznej inteligencji i nowych technologii;
- udział w tworzeniu i realizacji planu naboru i rekrutacji zgodnie z planem zatrudnienia, planem strategicznym i potrzebami Urzędu;
- zapewnianie wsparcia technicznego przy tworzeniu stanowisk i jednostek w drodze analizy wymagań związanych z pracą;
- planowanie i przeprowadzanie procedur naboru (wewnętrznych i zewnętrznych) dla urzędników, pracowników tymczasowych i kontraktowych;
- udział w charakterze przewodniczącego lub przedstawiciela Działu Kadr w komisjach rekrutacyjnych;
- zapewnienie wdrożenia regulaminu pracowniczego, warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz odpowiednich przepisów wykonawczych w obszarze odpowiedzialności;
- współpraca z Komitetem Pracowniczym prowadząca do skutecznego i pozytywnego dialogu społecznego, w szczególności w odniesieniu do kwestii dotyczących zatrudnienia, w stosownych przypadkach;
- przygotowywanie analiz i sprawozdań, przy jednoczesnym zapewnieniu dokładności i aktualności danych, prowadzenie statystyk w obszarze odpowiedzialności;
- udział w opracowywaniu strategii, inicjatyw i dokumentów strategicznych EU IPO dotyczących zasobów ludzkich oraz zapewnianie ich realizacji;
- przygotowywanie komunikatów dla pracowników, kierownictwa i innych zainteresowanych stron dotyczących inicjatyw w zakresie zasobów ludzkich;
- prowadzenie złożonych i poufnych akt;

Obowiązki wszystkich pracowników:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów EU IPO zgodnie z planem strategicznym;
- wypełnianie wszelkich innych związanych z pracą zadań i obowiązków, które może przydzielić bezpośredni przełożony.

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, przed upływem terminu składania zgłoszeń **musi** spełniać **wszystkie** wymienione poniżej warunki:

3.1 Warunki ogólne¹

- **obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;**
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- fizyczna zdolność do wykonywania przedmiotowych obowiązków.

3.2 Wykształcenie

- Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym **studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata** potwierdzone dyplomem.

3.3 Doświadczenie zawodowe

- co najmniej **3 lata odpowiedniego pełnoetatowego doświadczenia zawodowego²** dotyczącego i będącego na poziomie zadań opisanych w „Obowiązках”.

3.4 Znajomość języków obcych

- **biegła znajomość języka angielskiego (minimum na poziomie C1) – język 1;**
- **dobra znajomość** jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (**minimum na poziomie B2) – język 2³.**

Wskazane poziomy odpowiadają [europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego](#).

3.5 Umiejętności komputerowe

- Umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym jest obowiązkowa. Kandydaci muszą wykazać bogate doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak: pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), bazy danych (na poziomie użytkownika) i przeszukiwanie internetu.

4. KRYTERIA WYBORU

Niezależnie od wymaganego doświadczenia określonego w pkt 3, zwłaszcza pkt 3.3, niniejszego ogłoszenia o naborze (kryteria kwalifikowalności) Urząd zastosuje następujące kryteria w celu wyboru najlepiej wykwalifikowanych kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do fazy testowej:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie procedur naboru, zdobyte w działach ds. organizacji odpowiedzialnych za zasoby ludzkie, najlepiej w środowisku międzynarodowym;
2. doświadczenie w określaniu lub wdrażaniu nowych technologii i najnowszych narzędzi oceny w dziedzinie naboru i oceny kandydatów;
3. doświadczenie w opracowywaniu koncepcji, notatek oraz przygotowywaniu sprawozdań i prezentacji dla kadry kierowniczej wyższego szczebla w obszarze naboru;
4. znajomość przepisów prawa Unii lub równoważnych regulacji, strategii, ram instytucjonalnych i procedur związanych z zasobami ludzkimi;
5. doświadczenie w pracy z najnowocześniejszymi narzędziami w zakresie zasobów ludzkich, w tym systemami planowania zasobów przedsiębiorstwa (ERP);

¹ Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² Doświadczenie zawodowe liczy się od daty uzyskania dyplomu zgodnie z pkt 3.2.

³ Język ten musi być językiem innym niż język 1.

6. dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów drugiego lub trzeciego stopnia w odpowiedniej dziedzinie (np. zasoby ludzkie, administracja biznesowa lub pokrewna dziedzina).

Oprócz spełnienia kryteriów wymienionych powyżej kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i fazę testową zostaną ocenieni pod względem następujących wymogów:

Kompetencje

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** identyfikowanie faktów o znaczeniu krytycznym dla złożonych kwestii oraz opracowywanie kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi, a także z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy nt. organizacji i jej otoczenia; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność do wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i skuteczna organizacja własnej i cudzej pracy;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom;
- **jakość i rezultaty:** branie na siebie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **przywództwo:** przewodzenie ludziom i zespołom i zarządzanie nimi z ukierunkowaniem na osiągnięcie wyników; odpowiednie delegowanie prac w ramach własnego zespołu i przekazywanie jasnych wytycznych; wzbudzanie w ludziach entuzjazmu i promowanie wśród nich pozytywnego podejścia do ich pracy oraz do wkładu, jaki wnoszą w sukces EU IPO.

5. ROZMOWY KWALIFIKACYJNE I TESTY PISEMNE

Selekcja wstępna

Istnieje możliwość zwrócenia się do kandydatów, których zgłoszenia klasyfikują się wśród najlepiej wykwalifikowanych osób zgodnie z kryteriami wyboru wymienionymi szczegółowo w pkt 4, o zweryfikowanie swoich umiejętności językowych (w szczególności wypowiedzenia się w języku angielskim), jak również o udowodnienie swojego doświadczenia zawodowego lub innych umiejętności, wiedzy i kompetencji. Tego rodzaju kontakt w ramach selekcji wstępnej nie stanowi zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną: jest to jedynie pewien krok do wyboru najodpowiedniejszych kandydatów celem zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone przez internet i, z uwagi na charakter obowiązków, będą prowadzone w języku angielskim. Ocenie mogą podlegać inne odpowiednie języki zadeklarowane w zgłoszeniu/CV kandydata zgodnie z poziomami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie będzie podlegać wiedza kandydata na temat kwestii dotyczących obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem (wiedza techniczna i kompetencje behawioralne), działalności Urzędu i UE oraz predyspozycje kandydata do wykonywania wyznaczonych zadań i pracy w otoczeniu międzynarodowym.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedstawienie odpowiednich referencji zawodowych przed wzięciem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Test(y)

Ocenę jednego lub kilku z powyższych aspektów dopełni przeprowadzenie jednego bądź kilku testów. Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do przystąpienia do testu otrzymają szczegółowe informacje w tym zakresie w zaproszeniu.

6. OGÓLNE INFORMACJE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

W celu uzyskania ogólnych informacji na temat procedury naboru i rekrutacji w EU IPO oraz warunków zatrudnienia należy kliknąć następujący [link](#).

7. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Aby wysłać zgłoszenie, należy kliknąć następujący [link](#).

Wszelkie dokumenty załączone za pośrednictwem linków lub wszelkie dokumenty, do których odniesiono się w kontekście niniejszego ogłoszenia, uznaje się za część ogłoszenia o naborze.

Uwaga:

Kandydaci powinni pamiętać, iż informacje zawarte w przedłożonych przez nich zgłoszeniach/CV stanowią podstawę oceny kryteriów kwalifikacji i wyboru. W związku z tym zaleca się, aby kandydaci przeczytali uważnie wymogi i podali istotne informacje w takim stopniu szczegółowości, jaki pozwala na przeprowadzenie tej oceny. W szczególności należy zwrócić uwagę na informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydatów, a zwłaszcza na dokładne daty, opis zobowiązań, pełnionych obowiązków i wykorzystywanych narzędzi.

** W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.*