

## ANÚNCIO DE VAGA COM VISTA À CONSTITUIÇÃO DE UMA LISTA DE RESERVA

Designação do cargo	<b>Especialista em Aquisição de Talentos (M/F)</b>
Grupo de funções/Grau	AD 6
Tipo de contrato	Agente temporário
Referência	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Data-limite para a apresentação de candidaturas	<b>29/09/2021 23h59, hora de Alicante (CET)</b>
Local de afetação	Alicante, ESPANHA
Lista de reserva válida até	<b>31/12/2023</b>
Número de candidatos da lista de reserva	<b>15</b>

O Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO) organiza um processo de seleção com vista à constituição de uma lista de reserva destinada ao provimento de vaga(s) de Especialista de Recursos Humanos no domínio da Aquisição de Talentos. O Instituto procura profissionais de RH altamente qualificados e competentes que sejam capazes de identificar e cobrir as necessidades em termos de pessoal com vista à consecução dos seus objetivos estratégicos.

### 1. CONTEXTO

#### 1.1 O EUIPO

Os mais de **25 anos de trabalho** no domínio da propriedade intelectual (PI) consolidaram o Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (EUIPO). O EUIPO é uma agência da União Europeia (UE) independente, autofinanciada e sem fins lucrativos, responsável pelo registo de marcas e desenhos ou modelos na UE e um dos organismos tecnologicamente mais avançados e inovadores do mundo da propriedade intelectual. Com efeito, as novas tecnologias, como a inteligência artificial (IA) ou a tecnologia das cadeias de blocos, estão agora plenamente integradas na prática do EUIPO na administração da sua proposta organizacional única e inigualável: registar e proteger as marcas e desenhos ou modelos da Europa, no seu todo, de uma forma fiável, atempada e eficaz em termos de custos.

O EUIPO adere plenamente às novas tendências em matéria de PI em termos de globalização e de importância emergente da aplicação da legislação. Desde 2013, o Instituto é responsável pela investigação em matéria de PI, pela comunicação, partilha de conhecimentos e cooperação com as autoridades responsáveis pela aplicação da lei, abrangendo todos os direitos de PI, através do Observatório Europeu das Infrações aos Direitos de Propriedade Intelectual (a seguir designado «Observatório»).

O EUIPO não opera apenas na Europa, tendo alargado agora a sua abrangência aos cinco continentes; neste momento, por exemplo, está a implementar projetos financiados pela UE em matéria de PI na China, no Sudeste Asiático, na América Latina, nas Caraíbas e em África.

Desde há vários anos, o EUIPO tem vindo a aplicar metodologias sólidas de gestão de projetos como mecanismo preferencial de execução da agenda de alterações incluída em sucessivos

planos estratégicos, o último dos quais, o SP2025, está atualmente em curso.

O EUIPO é uma agência descentralizada, autofinanciada e, até ao momento, a maior da UE. Em consonância com o desenvolvimento económico da Europa e o contributo crescente do EUIPO para o mesmo, os efetivos do EUIPO também aumentaram em dimensão e envergadura, com uma maior diversidade de perfis (por exemplo, especialistas em cooperação internacional, peritos em IA, analistas de dados, etc.) e níveis gerais (5 % de crescimento nos últimos cinco anos). As políticas em matéria de pessoal do EUIPO constituem um ambiente estimulante em termos profissionais, com uma variedade de iniciativas pioneiras, tais como programas de mentoria e orientação, aconselhamento profissional e capacidade de planeamento da sucessão, mobilidade interna e externa, inclusive para organizações fora da UE e preparação para a IA.

A sede do [EUIPO](#) goza de uma localização privilegiada frente ao mar em Alicante, num complexo recentemente inaugurado, onde o pessoal pode usufruir das infraestruturas disponibilizadas (como lojas, instalações desportivas, etc.). Além disso, Alicante dispõe de uma escola europeia. Desde 2008 que o Instituto se empenha em reduzir o seu impacto ambiental através de iniciativas de grande envergadura. A cidade de Alicante, onde está localizado, beneficia de boas ligações, nomeadamente ligações ferroviárias de alta velocidade para diversas localidades e o 4.º maior aeroporto do país. O EUIPO oferece uma combinação única de oportunidades profissionais e qualidade de vida.

O EUIPO é uma organização dinâmica e multicultural cujas línguas de trabalho são o inglês, o francês, o alemão, o italiano e o espanhol.

*Para mais informações, consultar o seguinte sítio Web:*

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/pt/home>

## 1.2 O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A missão do Departamento de Recursos Humanos é prestar uma gestão eficaz dos recursos humanos mediante a elaboração e implementação de políticas, programas e serviços que contribuam para a consecução dos objetivos empresariais e do pessoal. O departamento recruta, desenvolve e conserva uma mão-de-obra altamente eficiente e diversificada.

O DRH inclui uma **equipa central** que responde diretamente perante o diretor, e os três serviços seguintes, cada um gerido por um chefe de serviço.

O **Serviço Social Estar** é responsável pela integração e o bem-estar do pessoal, as missões do Instituto e a gestão dos aspetos de recursos humanos do acordo de sede, questões de mão-de-obra relacionadas com os contratos do Instituto, bem como as relações laborais com a Escola Europeia de Alicante. O serviço presta apoio administrativo ao Serviço Médico e é o ponto de contacto para os serviços da Comissão Europeia responsáveis pelo seguro de saúde.

O **Serviço de Talentos e Carreira** é responsável pela gestão do desempenho e a aprendizagem, pelos estagiários, pela satisfação e desenvolvimento profissional do pessoal, pela implementação de políticas relacionadas com orientação profissional e a progressão na carreira, bem como pelo mapa de funções do Instituto.

O **Serviço de Pessoal e das Condições de Trabalho** é responsável pela estratégia da mão-de-obra, pelas componentes de recursos humanos do orçamento do Instituto, pela seleção de pessoal e por todas as questões que se prendem com a relação laboral entre o Instituto e o seu pessoal

desde o recrutamento até ao termo do serviço, mobilidade interna, direitos e planeamento da sucessão. Este serviço é também o ponto de contacto para os serviços da Comissão Europeia responsáveis pela preparação dos salários e das pensões.

## **2. FUNÇÕES**

Sob a responsabilidade do diretor do Serviço de Recrutamento e das Condições de Trabalho, o candidato selecionado deverá desempenhar uma ou mais das seguintes funções:

- Prestar aconselhamento, competências técnicas e propor soluções estratégicas à direção e ao pessoal sobre matérias, políticas e procedimentos relacionados com os RH, nomeadamente no domínio dos processos de seleção;
- Contribuir para o planeamento e a implementação da estratégia de aquisição de talentos, identificando necessidades atuais e futuras de pessoal e coordenando e realizando processos de seleção pertinentes em consonância com o planeamento da mão-de-obra, o mapa de funções e o quadro de competências do Instituto;
- Avaliar os processos/procedimentos atuais e o desempenho do serviço para identificar domínios onde seja possível maior eficiência e alinhamento com as necessidades comerciais, inclusive em matéria de simplificação, externalização e a eventual utilização da IA e de novas tecnologias;
- Contribuir para criar e executar o plano de seleção e recrutamento em conformidade com o quadro de pessoal, o plano estratégico e as necessidades do Instituto;
- Prestar apoio técnico à conceção de perfis de funções e unidades através do exame das exigências profissionais;
- Planear e realizar processos de seleção (internos e externos) para funcionários, agentes temporários e contratuais;
- Participar como presidente ou representante de RH em comités de seleção;
- Assegurar a implementação do Estatuto dos Funcionários e do Regime Aplicável aos Outros Agentes e das regras de execução pertinentes na área de responsabilidade;
- Estabelecer contactos com o Comité de Pessoal, contribuindo para um diálogo social eficaz e positivo, nomeadamente no que diz respeito a problemas relacionados com pessoal, consoante apropriado;
- Preparar análises e relatórios que assegurem que os dados são exatos e estão atualizados, manter estatísticas na área de responsabilidade;
- Contribuir para a elaboração de políticas e iniciativas de recursos humanos e de documentos estratégicos do EUIPO e assegurar a sua implementação;
- Redigir comunicações destinadas ao pessoal, à direção e a outras partes interessadas sobre iniciativas em matéria de RH;
- Tratar ficheiros complexos e confidenciais.

### **Funções aplicáveis a todo o pessoal:**

- Trabalhar ativamente para a consecução dos objetivos do EUIPO de acordo com o Plano Estratégico;
- Exercer quaisquer outras funções e responsabilidades relacionadas com o trabalho que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

### 3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Para ser admitido a este processo de seleção, os candidatos **devem obrigatoriamente** preencher **a totalidade** das seguintes condições à data-limite para a apresentação de candidaturas:

#### 3.1 Condições gerais<sup>1</sup>

- Ser nacional de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Estar no pleno gozo dos seus direitos cívicos;
- Estar em situação regular face à legislação aplicável ao recrutamento militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções em causa.

#### 3.2 Habilitações

- Possuir habilitações de um nível que corresponda a **estudos universitários completos de, pelo menos, três anos**, comprovadas por um diploma.

#### 3.3 Experiência profissional

- Possuir um mínimo de **três anos de experiência profissional relevante a tempo inteiro<sup>2</sup>** no âmbito e ao nível das tarefas descritas em «Funções».

#### 3.4 Conhecimentos linguísticos

- Possuir um conhecimento **aprofundado de inglês (nível mínimo C1) – Língua 1**;
- Possuir um **bom conhecimento** de uma das línguas oficiais da UE (**nível mínimo B2) - Língua 2<sup>3</sup>**.

Os níveis indicados correspondem ao [Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#).

#### 3.5 Conhecimentos informáticos

- São obrigatórios conhecimentos avançados de informática. Os candidatos devem possuir uma vasta experiência prática em aplicações informáticas como pacote MS Office ou semelhante (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), bases de dados (na perspetiva do utilizador) e pesquisa na Internet.

### 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Não obstante a experiência exigida estabelecida no ponto 3 do presente aviso de abertura de vaga (critérios de elegibilidade) e, em especial, no ponto 3.3, o Instituto utilizará os seguintes critérios para selecionar os candidatos mais qualificados para a fase de entrevista e de teste:

1. Experiência profissional em processos de seleção, obtida nos departamentos da organização responsáveis pelos Recursos Humanos e de preferência em ambientes internacionais;
2. Experiência na identificação e/ou implementação de novas tecnologias e das mais recentes ferramentas de avaliação no domínio da seleção e avaliação de candidatos;
3. Experiência na elaboração de conceitos, notas e preparação de relatórios e apresentações para a direção de topo no domínio da seleção;

<sup>1</sup> Ver o artigo 12.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia

<sup>2</sup> A experiência profissional é contada a partir da data de obtenção do diploma exigido no ponto 3.2.

<sup>3</sup> Esta língua deve obrigatoriamente ser diferente da língua 1.

4. Conhecimento da legislação da UE ou regulamentação equivalente, políticas, quadro institucional e procedimentos relacionados com os Recursos Humanos;
5. Experiência com ferramentas modernas de RH, incluindo sistemas de planeamento de recursos empresariais (ERP);
6. Título universitário ou diploma de pós-graduação num domínio relevante (por exemplo, Recursos Humanos, Administração de Empresas, ou num domínio conexo).

Além dos critérios acima mencionados, os candidatos convidados para a entrevista e fase de testes serão igualmente avaliados com base nos seguintes requisitos:

### Competências

- **Comunicação:** capacidade de comunicar com clareza e precisão, tanto oralmente como por escrito;
- **Análise e resolução de problemas:** identificar os factos críticos em questões complexas e desenvolver soluções criativas e práticas;
- **Trabalhar com os outros:** colaborar com os outros, em equipa e obedecendo a limites organizacionais, e respeitar as diferenças entre as pessoas; criar um espírito de equipa, por via de incentivos à partilha de objetivos e ao intercâmbio de conhecimentos e experiências;
- **Aprendizagem e desenvolvimento:** desenvolver e melhorar as capacidades pessoais e o conhecimento da organização e do seu ambiente; empenho na formação de outros elementos, na partilha de conhecimentos e na melhoria sistemática de métodos de trabalho;
- **Definição de prioridades e organização:** capacidade de dar prioridade às tarefas mais importantes, de trabalhar de forma flexível e de organizar eficazmente o próprio volume de trabalho e o dos outros;
- **Resiliência:** manter a eficácia sob pressão de trabalho, ser flexível e ter capacidade de adaptação a um ambiente de trabalho em mutação; encorajar os outros a fazer o mesmo e adaptar a sua própria abordagem e a da equipa de molde a aceitar de forma positiva as alterações de circunstâncias;
- **Qualidade e resultados:** responsabilidade e iniciativa pessoal para desenvolver um trabalho de elevada qualidade no respeito dos procedimentos estabelecidos; clara e manifesta orientação para o cliente (a nível interno e externo); desenvolvimento de processos sistemáticos e metódicos para os projetos e para o seu próprio trabalho e o da sua equipa;
- **Liderança:** liderar e gerir pessoas e equipas no sentido da obtenção de resultados; delegar trabalho na própria equipa de forma adequada e fornecer orientações claras; inspirar entusiasmo e uma atitude positiva nas pessoas relativamente ao seu trabalho e ao seu contributo para o sucesso do EU IPO.

## 5. ENTREVISTAS E TESTES ESCRITOS

### **Pré-seleção**

Os candidatos admissíveis cujas candidaturas se encontrem entre as mais bem classificadas de acordo com os critérios de seleção apresentados no ponto 4 podem ser contactados a fim de verificar as suas capacidades linguísticas (em particular, a sua expressão oral em inglês), bem como de comprovar a sua experiência profissional e/ou outras capacidades, conhecimentos e competências. Este contacto numa fase de pré-seleção não significa que os candidatos sejam convidados para uma entrevista; trata-se de uma etapa no processo de seleção dos candidatos mais adequados para a fase da entrevista.

### **Entrevista**

As entrevistas serão realizadas na modalidade virtual e, dada a natureza das funções, serão realizadas em inglês. Podem ser avaliadas outras línguas relevantes indicadas na candidatura/CV do candidato, de acordo com os níveis indicados no presente anúncio de vaga.

A entrevista visa testar os conhecimentos do candidato sobre questões relacionadas com as funções a desempenhar (conhecimentos técnicos e competências comportamentais), atividades do Instituto, conhecimento da UE, adequação para executar as tarefas a realizar e adequação para trabalhar num ambiente internacional.

Os candidatos convocados para a entrevista devem apresentar as referências profissionais adequadas antes de participarem na entrevista.

### **Teste(s)**

Um ou vários testes completarão a avaliação de um ou vários dos aspetos acima referidos. Os candidatos chamados para a fase de entrevista e teste receberão, juntamente com o convite, informações pormenorizadas.

## **6. INFORMAÇÕES GERAIS E CONDIÇÕES DE EMPREGO**

Para obter informações gerais sobre os procedimentos de seleção e recrutamento do EUIPO, bem como as condições de emprego, queira consultar a seguinte [hiperligação](#).

## **7. COMO APRESENTAR A CANDIDATURA**

Para se candidatar, clique nesta [hiperligação](#).

Todos os documentos incluídos através de hiperligações ou referidos no presente anúncio de vaga são considerados parte deste anúncio de vaga.

### **Importante:**

**Os candidatos devem ter em atenção que as informações prestadas na sua candidatura/CV constituem uma base de avaliação dos critérios de elegibilidade e de seleção. Por conseguinte, os candidatos são convidados a ler cuidadosamente os requisitos e a prestar todas as informações relevantes passíveis de permitir essa avaliação. Deve ser dada uma atenção especial às informações relativas à formação e experiência profissional, em especial no tocante à exatidão das datas e à descrição das atribuições, das funções exercidas e das ferramentas utilizadas.**

*\* Na eventualidade de se verificarem discrepâncias entre as diferentes versões linguísticas, faz fé a versão inglesa.*