

## ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	<b>Specialist în recrutare de talente (B/F)</b>
Grupă de funcții/grad	AD 6
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Termenul de depunere a candidaturilor	<b>29.09.2021 23:59 ora locală în Alicante (CET)</b>
Locul de desfășurare a activității	Alicante, SPANIA
Listă de rezervă valabilă până la	<b>31.12.2023</b>
Număr de candidați pe lista de rezervă	<b>15</b>

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă care să asigure ocuparea unui post vacant (unor posturi vacante) de specialist RU în domeniul recrutării de talente. Oficiul caută profesioniști din domeniul resurselor umane care să fie foarte bine informați și capabili să identifice și să acopere necesarul de personal în vederea atingerii obiectivelor sale strategice.

### 1. CONTEXT

#### 1.1 EUIPO

Peste **25 de ani de activitate** în domeniul proprietății intelectuale (PI) au consolidat Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO). Este o agenție a Uniunii Europene (UE) independentă, autofinanțată, non-profit, responsabilă cu înregistrarea mărcilor și a desenelor și modelelor industriale în UE și unul din organismele cele mai avansate din punct de vedere tehnologic și cele mai inovatoare din lumea proprietății intelectuale (PI). Într-adevăr, noile tehnologii ca, de exemplu, inteligența artificială (IA) sau blockchain, sunt acum integrate complet în practica EUIPO pentru gestionarea ofertei sale de servicii unice și imbatabile: înregistrarea și protecția mărcilor și desenelor sau modelelor industriale pentru toată Europa în mod rentabil, fiabil și rapid.

EUIPO a adoptat pe deplin noile tendințe din domeniul PI în ceea ce privește globalizarea și importanța tot mai mare a aplicării legii. Din 2013, Oficiul este responsabil de cercetarea în PI, comunicarea, schimbul de cunoștințe și cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din domeniu, cuprinzând toate drepturile de proprietate intelectuală, prin Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală (Observatorul).

EUIPO nu operează numai în Europa, ci în prezent și-a extins prezența pe cele cinci continente, implementând, de exemplu, proiecte europene în domeniul PI în China, Asia de Sud-Est, America Latină, zona Caraibelor și Africa.

De câțiva ani, EUIPO a adoptat cu determinare metodologii solide de gestionare a proiectelor ca mecanism preferat pentru implementarea agendei schimbării incluse în planurile strategice succesive, ultimul dintre acestea, PS2025, fiind în curs de desfășurare.

EUIPO este o agenție descentralizată, autofinanțată și cea mai mare agenție a UE până în prezent. În conformitate cu dezvoltarea economică a Europei și cu contribuția tot mai mare a EUIPO la

aceasta, personalul EUIPO a crescut, de asemenea, în lărgime și în adâncime, cu o mai mare diversitate de profiluri (de exemplu, specialiști în cooperare internațională, experți în domeniul IA, analiști de date etc.) și la nivel general (creștere de 5 % în ultimii 5 ani). Politicile de personal ale EUIPO constituie un mediu profesional stimulant, caracterizat printr-o varietate de inițiative de vârf, cum ar fi programe de îndrumare profesională, capacitatea de consiliere profesională și de planificare a succesiunilor, mobilitate internă și externă, inclusiv în organizații din afara UE și pregătirea pentru IA.

EUIPO are sediul în Alicante, într-un loc privilegiat de pe malul mării, într-un campus inaugurat recent, unde personalul beneficiază de facilitățile oferite de EUIPO (servicii cu amănuntul, facilități sportive etc.). În plus, în Alicante există și Școala europeană. Oficiul s-a angajat încă din 2008 să reducă impactul asupra mediului prin numeroase inițiative. Din punct de vedere geografic, Alicante este bine conectat, având conexiuni feroviare de mare viteză cu multe localități și găzduind al patrulea aeroport din țară ca mărime. EUIPO oferă o combinație unică de oportunități profesionale și de calitate a vieții.

EUIPO este o organizație dinamică și multiculturală, având ca limbi de lucru engleza, franceza, germana, italiana și spaniola.

*Pentru mai multe informații, consultați următorul site:*

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

## 1.2 DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Misiunea departamentului de resurse umane este de a asigura gestionarea eficace a resurselor umane prin elaborarea și aplicarea de politici, programe și servicii care contribuie la atingerea obiectivelor Oficiului și ale angajaților. Departamentul recrutează, dezvoltă și menține o forță de muncă foarte performantă și diversă.

Departamentul de resurse umane este format dintr-o **Echipă centrală**, subordonată direct directorului, și următoarele trei servicii, fiecare condus de un șef de serviciu.

**Serviciul social** este responsabil de integrarea și bunăstarea personalului, de Biroul de delegații și de gestionarea aspectelor legate de resursele umane ale acordului privind sediul, de aspectele legate de personal legate de contractele Oficiului, precum și de relațiile de lucru cu Școala Europeană din Alicante. Serviciul oferă asistență administrativă Serviciului medical și este punctul de contact pentru serviciile Comisiei Europene responsabile cu asigurările de sănătate.

**Serviciul Talente și carieră** este responsabil de gestionarea performanței și învățare, de stagieri, de satisfacția personalului și de dezvoltarea carierei, de aplicarea politicilor legate de orientarea și evoluția carierei, precum și de cartografierea funcțiilor Oficiului.

**Serviciul Personal și condiții de muncă** este responsabil de strategia de personal, de componentele de resurse umane din bugetul Oficiului, de selecția personalului și de aspectele legate de raportul de muncă dintre Oficiu și personalul său, de la recrutare până la încetarea raporturilor de muncă, de mobilitatea internă, drepturile de pensie și planificarea succesiunii. Acest serviciu este și punctul de contact pentru serviciile Comisiei Europene care se ocupă de administrarea salariilor și a pensiilor.



## 2. ATRIBUȚII

Sub responsabilitatea șefului Serviciului Personal și condiții de muncă, candidatul selecționat va trebui să îndeplinească una sau mai multe dintre următoarele sarcini:

- să furnizeze consiliere, expertiză tehnică și să propună conducerii și personalului soluții strategice în chestiuni, politici și proceduri legate de RU, în special în domeniul proceselor de selecție;
- să contribuie la planificarea și aplicarea strategiei de recrutare de talente prin identificarea necesarului actual și viitor de personal și prin coordonarea și aplicarea procedurilor de selecție relevante în conformitate cu planificarea personalului, cu cartografierea locurilor de muncă și cu cadrul de competențe al Oficiului;
- să evalueze procesele/procedurile actuale și performanța serviciului pentru a identifica domeniile în care se pot îmbunătăți eficiența și alinierea la nevoile operaționale, inclusiv în ceea ce privește simplificarea, externalizarea și posibila utilizare a inteligenței artificiale și a noilor tehnologii;
- să contribuie la stabilirea și executarea planului de selecție și recrutare în conformitate cu schema de personal, cu planul strategic și cu nevoile Oficiului;
- să furnizeze asistență tehnică la proiectarea locurilor de muncă și a unităților prin examinarea exigențelor profesionale;
- să planifice și să desfășoare procedurile de selecție (interne și externe) pentru funcționari, agenți temporari și agenți contractuali;
- să participe în calitate de președinte sau de reprezentant al RU în comitetele de selecție;
- să asigure punerea în aplicare a Statutului funcționarilor, a Regimului aplicabil celorlalți agenți și a normelor relevante de punere în aplicare în domeniul responsabilității;
- să colaboreze cu comitetul de personal, contribuind la un dialog social eficace și pozitiv, în special în chestiuni legate de dotarea cu personal, după caz;
- să pregătească analize și rapoarte asigurând exactitatea și actualitatea datelor și să țină statistici în domeniul responsabilității;
- să contribuie la elaborarea politicilor de resurse umane, a inițiativelor și a documentelor strategice EUIPO și să asigure punerea lor în aplicare;
- să redacteze comunicări adresate personalului, conducerii și altor părți interesate cu privire la inițiativele din domeniul resurselor umane;
- să gestioneze dosare complexe și confidențiale.

### Atribuții ale întregului personal:

- implicarea 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 de mai jos până la termenul de depunere a candidaturilor:

### 3.1 Condiții generale<sup>1</sup>

- **să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;**

<sup>1</sup> Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene



- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor în cauză;
- să fie apt fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

### **3.2 Studii**

- să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de **studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani**, absolvite cu diplomă.

### **3.3 Experiență profesională**

- să aibă minimum **3 ani de experiență profesională relevantă cu normă întreagă<sup>2</sup>** în domeniul și la nivelul sarcinilor descrise la secțiunea „Atribuții”.

### **3.4 Competențe lingvistice**

- să cunoască limba engleză la nivel **aprofundat (nivel minim C1) – limba 1**;
- să cunoască **bine** una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene (**nivel minim B2) – limba 2<sup>3</sup>**.

Nivelurile indicate corespund [Cadrului european comun de referință pentru limbi](#).

### **3.5 Competențe informatice**

- Cunoștințele avansate de utilizare a calculatorului sunt obligatorii. Candidații trebuie să aibă o vastă experiență practică cu aplicațiile 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**

Fără a aduce atingere experienței necesare conform punctului 3 din prezentul anunț de post vacant (criterii de eligibilitate), în special conform punctului 3.3, Oficiul va folosi următoarele criterii pentru selectarea candidaților cei mai calificați pentru interviu și etapa/faza de testare:

1. experiență profesională în proceduri de selecție, dobândită în departamentele organizației responsabile cu resursele umane și preferabil în medii internaționale;
2. experiență în identificarea și/sau aplicarea noilor tehnologii și a celor mai recente instrumente de evaluare în domeniul selecției și evaluării candidaților;
3. experiență în redactarea de concepte, note și pregătirea de rapoarte și prezentări pentru conducerea superioară în domeniul selecției;
4. cunoașterea legislației sau a reglementărilor echivalente ale UE, a politicilor, a cadrului instituțional și a procedurilor legate de resursele umane;
5. experiență cu instrumente de resurse umane de ultimă generație, inclusiv cu sisteme de planificare a resurselor întreprinderii;
6. diplomă universitară sau postuniversitară într-un domeniu relevant (de exemplu, resurse umane, economia întreprinderii sau un domeniu apropiat).

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

<sup>2</sup> Experiența profesională se calculează de la data obținerii diplomei cerute la punctul 3.2.

<sup>3</sup> Această limbă trebuie să fie diferită de limba 1.



## Competențe

- **comunicare:** comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris;
- **analiză și rezolvare de probleme:** identificarea aspectelor/or critice din probleme complexe și elaborarea de soluții creative și practice;
- **colaborare:** desfășurarea activității în cooperare cu alte persoane din cadrul echipelor și 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; angajamentul față de instruirea celorlalți, schimbul de cunoștințe și îmbunătățirea sistematică a metodelor de lucru;
- **stabilirea priorităților și organizare:** capacitatea de a acorda prioritate celor mai importante sarcini, de a avea un mod de lucru flexibil și de a organiza în mod eficient volumul de lucru propriu și pe al celorlalți;
- **perseverență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptare la un mediu de lucru în schimbare; încurajarea celorlalți să procedeze în mod similar și să se adapteze la circumstanțele aflate în schimbare, atât la nivel personal, cât și de echipă;
- **calitate și rezultate:** asumarea răspunderii proprii și preluarea inițiativei în vederea obținerii de rezultate la un înalt standard de calitate, în conformitate cu procedurile stabilite; demonstrarea unei orientări clare către client (la nivel intern și extern); introducerea de procese sistematice și metodice în proiectele și activitățile proprii și în cele ale echipei;
- **spirit de conducere:** coordonarea și gestionarea persoanelor și a echipelor 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 contribuția la succesul EUIPO.

## 5. INTERVIURI ȘI TESTE SCRISE

### Preselecție

Candidații cu candidaturi admisibile, care 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 în mediul virtual 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 cu privire la 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.

Candidații invitați la interviu trebuie să prezinte referințe profesionale corespunzătoare înainte de a participa la interviu.

### **Test(e)**

Evaluarea unuia sau a mai multora dintre aspectele precizate mai sus se efectuează printr-unul 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 ȘI CONDIȚII DE ANGAJARE**

Pentru informații generale referitoare la procedurile de selecție și de recrutare din cadrul EUIPO, precum și la condițiile de angajare, 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 referire în cadrul acestui anunț sunt considerate parte integrantă din prezentul anunț de post vacant.

### **Important:**

Candidații trebuie să rețină 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 cerințele cu atenție 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 cu privire la exactitatea datelor, descrierea responsabilităților, a atribuțiilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.

*\* Dacă există discrepanțe între diferitele versiuni lingvistice, se va considera corectă versiunea în limba engleză.*