

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

Denumirea postului	<b>Specialist PI (B/F)</b>
Grupă de funcții/grad	AD 6
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/21/69/AD 6/IP Specialist
Termenul de depunere a candidaturilor	<b>19.05.2021, ora 23.59, ora Alicante (CET)</b>
Locul de angajare	Alicante, SPANIA
Listă de rezervă (LR) valabilă până la	<b>31.12.2023</b>
Număr de candidați pe LR	<b>60</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 (Specialiști) în domeniul proprietății intelectuale (PI)**.

### 1. CONTEXT

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, 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, caracterizată de rentabilitate, fiabilitate și rapiditate.

EUIPO a adoptat pe deplin noile tendințe din domeniul PI în ceea ce privește globalizarea și importanța emergentă a respectării legii. Începând din 2013, Oficiul răspunde de activități precum cercetarea în PI, comunicarea, schimbul de cunoștințe și cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii din domeniu, vizând 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 cinci continente, implementând, de exemplu, proiecte europene în domeniul PI în China, Asia de Sud-Est, America Latină, zona Caraibelor și Africa.

**EUIPO** are sediul în Alicante, într-un loc privilegiat de pe malul mării, într-un campus nou inaugurat, unde personalul beneficiază de facilitățile oferite de EUIPO (servicii cu amănuntul, facilități sportive etc.). În plus, în Alicante există și o școală 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 vibrantă și multiculturală, având ca limbi de lucru engleza, franceza,

germana, italiana și spaniola.

Pentru mai multe informații, consultați următorul site:

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

## 2. ATRIBUȚII

Candidații selectați vor trebui să îndeplinească oricare dintre următoarele sarcini în domeniul proprietății intelectuale utilizând instrumente cu IA pentru gestionarea activelor de PI:

- să redacteze proiecte de decizii pe fond, de exemplu motive absolute, opoziție, anularea de mărci și procedura de declarare a nulității desenelor și modelelor industriale;
- să contribuie la activitățile orizontale, inclusiv cele privind orientarea spre utilizatori, performanța, calitatea și îmbogățirea cunoștințelor;
- să examineze dosarele de contestații și să redacteze decizii privind contestațiile pentru cele cinci camere de recurs și marea cameră în toate aspectele legate de mărci și de desene și modele industriale;
- să participe la procedurile camerelor de recurs de soluționare eficace a litigiilor, inclusiv la soluționarea alternativă a litigiilor;
- să acorde asistență în domeniul cercetării și analizei jurisprudenței camerelor de recurs și al instanțelor europene;
- să participe în cadrul rețelelor interne cu programe juridice și legate de activitatea principală conexe;
- să ofere consultanță și asistență juridică departamentelor și membrilor personalului pentru a sprijini toate activitățile Oficiului în legătură cu drepturile de PI;
- să acționeze ca reprezentant legal al EUIPO în fața Curții de Justiție a UE;
- să furnizeze asistență juridică în ceea ce privește convergența practicilor de PI cu oficiile naționale și cu alte activități de cooperare la nivel european și internațional;
- să desfășoare activități legate de Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală, inclusiv în domeniul drepturilor de autor;
- să analizeze, să pregătească și să redacteze texte juridice complexe și documente de politică, cum ar fi ghidurile Oficiului sau în contextul litigiilor și al asigurării respectării drepturilor de proprietate intelectuală;
- să instruiască și să îndrume noii membri ai personalului la locul de muncă;
- să coordoneze, să monitorizeze și să supravegheze personalul;
- să-și aducă contribuția la redactarea fișelor de proces, a instrucțiunilor de lucru, a notelor și a ghidurilor interne și externe;
- să contribuie la aplicarea IA și a celor mai bune practici privind IA în domeniul PI.

### 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:



### **Condiții generale**<sup>1</sup>

- să fie cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene<sup>2</sup>;
- 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 apti fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

### **Studii**

- să aibă un nivel de studii care să corespundă unui **ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin trei ani**, atestate printr-o diplomă în drept sau o calificare echivalentă<sup>3</sup>.

### **Experiență profesională**

- să aibă minimum **3 ani de experiență profesională relevantă cu normă întreagă**<sup>4</sup> în domeniul și la nivelul sarcinilor descrise la secțiunea „Atribuții”, adică în domeniul PI.

### **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>5</sup>.

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 cu 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, Oficiul va avea în vedere următoarele:

- studii postuniversitare în domeniul PI și/sau specializare în drepturi de proprietate intelectuală;
- experiență de lucru dovedită într-un mediu multicultural;
- cunoașterea aprofundată a uneia dintre următoarele limbi ale Uniunii Europene - daneză, neerlandeză, germană, maghiară, irlandeză, suedeză - cel puțin la nivelul C1, în conformitate cu Cadrul european comun de referință pentru limbi – limba 3;
- cunoștințe dovedite despre tehnologiile emergente, cum ar fi inteligența artificială și tehnologia blockchain în domeniul PI.

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

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

<sup>2</sup> „În conformitate cu articolul 127 alineatul (7) litera (c) din Acordul privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice (JO 2019/C 384 I/01)”

<sup>3</sup> Orice diplomă care conferă candidatului dreptul la formare practică sau cursuri necesare pentru înscrierea în barou este considerată echivalentă cu diploma de drept.

<sup>4</sup> Experiența profesională se calculează de la data obținerii diplomei corespunzătoare.

<sup>5</sup> Această limbă trebuie să fie diferită de limba 1.



## Competente

În special:

- **comunicare:** comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris;
- **analiză și rezolvare de probleme:** capacitatea de a identifica aspectele critice din 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; 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;
- **reziliență:** menținerea eficacității în condiții de lucru sub presiune, flexibilitate și adaptare la un mediu de lucru schimbător; încurajarea celorlalți să procedeze în mod similar și să se adapteze la situații schimbătoare, 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, 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 în cele ale echipei;
- **spirit de conducere:** conducerea 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 cu privire la activitatea lor și la contribuția adusă la succesul EUIPO.

## 5. INTERVIURI ȘI PROBE 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 se vor realiza 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.

Este posibil ca interviurile să aibă loc în cursul lunii iunie/iulie 2021; prin urmare, candidații interesați sunt rugați țină cont de această posibilitate și să ia măsurile necesare dacă primesc o invitație.

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.

### **Probă (probe)**

Evaluarea unuia sau a mai multora dintre aspectele precizate mai sus se efectuează printr-una sau mai multe probe. 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 despre procedurile de selecție și de recrutare din cadrul EUIPO, precum și despre 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 prezentul 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 date exacte, descrierea responsabilităților, a sarcinilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.**

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