

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Nazwa stanowiska	Kierownik Służby Promocji Biznesu (M/F)
Grupa funkcyjna / grupa zaszeregowania	AD 9
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Nr ref.	EXT/22/81/AD 9/CD
Termin składania zgłoszeń	20.07.2022 r. godz. 23:59 czasu obowiązującego w Alicante (CET)
Miejsce zatrudnienia	Alicante, HISZPANIA
Lista rezerwowa obowiązuje do	31.12.2023 r.
Liczba kandydatów na liście rezerwowej	3

Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelaktualnej (EUIPO lub „Urząd”) organizuje procedurę naboru, aby ustanowić listę rezerwową osób mogących objąć stanowisko kierownika Służby Promocji Biznesu¹ w **Dziale Obsługi Klienta** EUIPO.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Urząd ustanowiono rozporządzeniem Rady (WE) nr 40/94 z dnia 20 grudnia 1993 r. (obecnie rozporządzenie (UE) 2017/1001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie znaku towarowego Unii Europejskiej (RZTUE)) jako zdecentralizowaną agencję Unii Europejskiej (UE) oferującą ochronę praw własności intelektualnej przedsiębiorstwom i innowatorom w całej UE i poza nią. Na mocy rozporządzenia Rady (WE) nr 6/2002 z dnia 12 grudnia 2001 r. utworzono zarejestrowany wzór wspólnotowy, którym również zarządza Urząd, a później na mocy rozporządzenia (UE) nr 386/2012 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 kwietnia 2012 r. powierzono Urzędowi europejskie obserwatorium do spraw naruszeń praw własności intelektualnej.

Od czasu utworzenia Urzędu w 1994 r. jego siedziba znajduje się w Alicante (Hiszpania). Urząd zarządza rejestracją znaku towarowego UE i zarejestrowanego wzoru wspólnotowego, które są ważne na całym terytorium UE. Zadania na szczeblu UE obejmują również konwergencję narzędzi i praktyk we współpracy z partnerami w krajowych i regionalnych urzędach własności intelektualnej z państw członkowskich UE, użytkownikami i innymi partnerami instytucjonalnymi. Razem urzędy te tworzą Sieć Własności Intelaktualnej Unii Europejskiej (EUIPN) i współpracują ze sobą, aby móc zaoferować użytkownikom spójny proces rejestracji na szczeblu krajowym lub unijnym.

Dział Obsługi Klienta we współpracy z wszystkimi właściwymi działami odpowiada za opracowywanie i realizację strategii, usług i procesów mających na celu ustanowienie, utrzymanie i doskonalenie usług dla wszystkich klientów Urzędu, jak również kierowanie doświadczeniem klienta wewnętrznego i zewnętrznego oraz dalsze promowanie kultury doskonałości obsługi klienta w

¹ Stanowisko to jest stanowiskiem kierowniczym średniego szczebla w rozumieniu obowiązujących przepisów (decyzja nr [MB-20-05](#)).

Urzędzie. Odpowiada on za usługi językowe, w tym za kontakt z Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (CdT). Ponadto Dział Obsługi Klienta odpowiada za zwiększanie świadomości dotyczącej własności intelektualnej oraz większe korzystanie z ochrony własności intelektualnej wśród MŚP. Działania te obejmują rozwój i obsługę sieci inicjatywy „Ideas Powered for business” i jej strony internetowej oraz wsparcie operacyjne Urzędu dla Europejskiego Centrum Informacji o Własności Intelektualnej.

Służba Promocji Biznesu w Dziale Obsługi Klienta będzie odpowiadać za usługi lingwistyczne, promocję, marketing i komunikację biznesową Urzędu, a także powiązane wydarzenia informacyjne.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej Urzędu pod adresem:

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

2. OBOWIĄZKI

Struktura zarządcza Urzędu ma kluczowe znaczenie w realizacji ustalonej przez Urząd polityki zarządzania talentami. Kierownicy odpowiadają za wyznaczanie nowych kierunków działania, kształtowanie zmiany i realizację priorytetów operacyjnych, a także zarządzanie personelem i rozwój personelu.

Rola kierownictwa średniego szczebla ma kluczowe znaczenie dla dobrego funkcjonowania Urzędu. Kierownicy średniego szczebla ściśle współpracują z kierownictwem wyższego szczebla, co zapewnia pomyślne wdrażanie strategii i celów Urzędu, w szczególności przewidzianych w planie strategicznym EU IPO.

Pod zwierzchnictwem dyrektora Działu Obsługi Klienta kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji, będą przewodzić pracom działu i wspierać go w promocji biznesu w obszarze współpracy międzynarodowej, w szczególności:

- zapewniać realizację celów Urzędu określonych w planie strategicznym 2025, które wiążą się z wdrażaniem działań i programów dotyczących promocji biznesu;
- zapewniać koordynację z innymi służbami działu, a także z innymi odpowiednimi działami Urzędu poprzez zapewnienie promocji biznesu i usług językowych;
- dokonywać przeglądu aktualnych trendów w zakresie promocji i marketingu, aby określić skuteczność różnych strategii i zaproponować nowe;
- przewodzić zespołom opracowującym i wdrażającym strategię promocji, marketingu i budowania marki – zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz;
- przeprowadzać i wspierać działania związane z rozwojem i transformacją biznesu poprzez innowacje i stosowanie sztucznej inteligencji;
- przewodzić opracowywaniu, wdrażaniu i przestrzeganiu polityki i procedur usług językowych EU IPO, a także rozszerzaniu usług współtworzenia;
- planować, organizować i koordynować wszystkie działania operacyjne, a także dzielić się najlepszymi praktykami z zespołami Służby i z działem;
- doradzać przy opracowywaniu polityki, określać priorytety usług i zapewniać skoordynowane świadczenie usług językowych, marketingowych, promocyjnych oraz usług komunikacji biznesowej;
- reprezentować Urząd na różnego rodzaju wydarzeniach dla użytkowników i w sieciach współpracy oraz budować zaangażowanie zainteresowanych stron;

- zarządzać zasobami ludzkimi służb, wyznaczając cele jednostkowe i zespołowe, przydzielając zadania i cele końcowe, zapewniając osiągnięcie oczekiwanych rezultatów ilościowych i jakościowych, a także wspierając rozwój pracowników;
- zapewniać rozsądne zarządzanie budżetem i wykonywanie budżetu przypisanego do odpowiedniej służby;
- zapewniać stosowną rozliczalność w związku z opracowaniem, realizacją, aktualizacją i wykonaniem programów, projektów lub innych inicjatyw w obrębie zakresu odpowiedzialności.

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 dyrektor działu.

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

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

Warunki ogólne²

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

Wykształcenie

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom uniwersyteckim**, potwierdzony dyplomem, jeżeli studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają **co najmniej cztery lata**;

LUB

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom uniwersyteckim**, potwierdzony dyplomem, oraz co najmniej **jednoroczne odpowiednie doświadczenie zawodowe**, jeżeli studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają **co najmniej trzy lata**.

Doświadczenie zawodowe

- Poza doświadczeniem zawodowym wymaganym w poprzednim punkcie – **co najmniej 12 lat³ odpowiedniego doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze godzin**;

² Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

³ Doświadczenie zawodowe oblicza się od daty uzyskania odpowiedniego dyplomu zapewniającego dostęp do grupy funkcyjnej. Jeśli poziom wykształcenia odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata, odpowiednie doświadczenie zawodowe wynoszące jeden rok nie może być włączone do wymaganego doświadczenia zawodowego. W takim przypadku niezbędnych jest łącznie 13 lat doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu ukończenia trzyletnich studiów.

Z tych 12 lat:

- co najmniej **6 lat doświadczenia w promocji i marketingu biznesu ukierunkowanych na klienta**;
- co najmniej **2 lata** na stanowisku **kierownika** jednostki organizacyjnej złożonej ze znacznej liczby osób, w tym zajmowanie się koordynacją i organizacją pracy;

Znajomość języków obcych

- Wymaga się biegłej znajomości języka angielskiego (minimum na poziomie C1) – język 1⁴;
- Wymaga się dobrej znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (minimum na poziomie B2) – język 2.

Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego.

Podstawowe kompetencje wymagane przy ubieganiu się o stanowisko kierownicze średniego szczebla⁵:

- **Ogólne umiejętności w zakresie zarządzania**, w tym:
 - umiejętność wyznaczania i dokonywania przeglądu celów dla służby, wpisujących się w ogólną strategię i priorytety Agencji;
 - umiejętność określania priorytetów i koncentrowania się na nich, a także monitorowania i oceny postępów w osiągnięciu celów służby i członków służby, we współpracy z tymi pracownikami;
 - umiejętność organizowania pracy służby, rozdzielania jej pomiędzy członków zespołu oraz zarządzania nią, a także wyznaczania ambitnych, lecz realistycznych celów;
 - umiejętność delegowania obowiązków członkom służby w sposób jednoznacznie wskazujący na to, czego się od nich oczekuje i w jaki sposób swoją pracą przyczyniają się oni do realizacji celów służby;
 - umiejętność dobierania współpracowników i budowania silnych zespołów uzupełniających się mocnymi stronami, dostosowanymi do skutecznej realizacji celów służby;
 - umiejętność motywowania członków zespołu do osiągnięcia pożądaných rezultatów i przekazywania im regularnej informacji zwrotnej, umiejętność doceniania ich sukcesów i uwzględniania ich potrzeby doskonalenia się, aby mogli realizować swoje cele i najlepiej wykorzystywać swój potencjał;
 - umiejętność rozwijania i wspierania rozwoju kariery oraz tworzenia możliwości uczenia się członków zespołu;
- **Komunikacja:**
 - umiejętność zrozumiałego komunikowania się i przedstawiania złożonych zagadnień w prosty sposób, zarówno w mowie, jak i na piśmie, w tym w relacjach z członkami zespołu;
 - umiejętność pozyskiwania opinii personelu, współpracowników i zainteresowanych stron oraz słuchania tego, co mają do powiedzenia;
- **Umiejętności interpersonalne:**
 - umiejętność utrzymywania skutecznych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich, z zachowaniem szacunku;

⁴ Językiem powszechnie używanym w interakcjach EUIPO z zainteresowanymi stronami jest język angielski. Ponadto większość spotkań i wydarzeń na szczeblu międzynarodowym odbywa się w języku angielskim. Dlatego w przypadku tego stanowiska wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie.

⁵ Kompetencje te będą testowane przez cały proces rekrutacji, w szczególności na etapie przeprowadzanym podczas oceny zintegrowanej.

- umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi działami i współpracownikami;
- **Umiejętności negocjacyjne:**
 - zdolność przeprowadzenia dyskusji i generowania możliwie najlepszych wyników bez uszczerbku dla produktywności relacji zawodowych z innymi zaangażowanymi stronami.

4. KRYTERIA WYBORU

Aby wybrać najbardziej wykwalifikowanych kandydatów do testów na etapie oceny wstępnej i rozmowy kwalifikacyjnej z komisją rekrutacyjną, Urząd uzna za atuty następujące okoliczności:

- dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie biznesu, marketingu lub w dziedzinie pokrewnej;
- doświadczenie zawodowe w środowiskach wielokulturowych;
- doświadczenie w opracowywaniu koncepcji lub sporządzaniu projektów koncepcji o charakterze strategicznym i koncepcyjnym;
- doświadczenie w zarządzaniu relacjami biznesowymi i stosunkami z klientami oraz w koordynacji działań, zwłaszcza na szczeblu unijnym i międzynarodowym;
- doświadczenie w koordynacji usług językowych;
- doświadczenie w organizowaniu spotkań/konferencji/wydarzeń wysokiego szczebla lub uczestniczeniu w nich, reprezentowania na tych wydarzeniach i przewodniczeniu im;
- znajomość zasad należytego zarządzania finansami i doświadczenie w zarządzaniu budżetem;
- doświadczenie we wprowadzaniu innowacji lub transformacji bądź w wykorzystywaniu/stosowaniu sztucznej inteligencji będzie dodatkowym atutem.

5. PROCEDURA NABORU

Etap oceny wstępnej

Komisja rekrutacyjna powołana przez organ upoważniony do zawierania umów o pracę⁶ przeprowadzi ocenę wstępną. Działania i obrady komisji rekrutacyjnej są poufne, a osoby ubiegające się o stanowisko mają zakaz kontaktowania się z jej członkami.

Na tym etapie wszystkie zgłoszenia zostaną przeanalizowane pod kątem zweryfikowania ich zgodności z kryteriami określonymi w pkt 3 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Wszystkie spełniające kryteria zgłoszenia zostaną następnie ocenione pod względem kryteriów wyboru określonych w pkt 4 niniejszego ogłoszenia o naborze w celu sporządzenia listy najlepiej wykwalifikowanych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną.

Rozmowa odbędzie się zdalnie lub w siedzibie EU IPO w Alicante (Hiszpania), a z uwagi na charakter stanowiska będzie prowadzona w języku angielskim. W trakcie rozmowy dokonana zostanie ocena motywacji kandydatów, wiedzy fachowej, kompetencji i doświadczenia w związku z obowiązkami właściwymi dla stanowiska, jak również predyspozycji do pracy w środowisku międzynarodowym.

⁶ Uprawnienia organu upoważnionego do zawierania umów o pracę wykonuje dyrektor wykonawczy EU IPO.

W trakcie omawianego etapu oceny wstępnej odbędzie się jeden test lub kilka testów służących ocenie kandydatów zaproszonych na rozmowę.

Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do przystąpienia do testu otrzymają szczegółowe instrukcje i informacje w tym zakresie wraz z zaproszeniem.

Po etapie rozmowy i testów komisja rekrutacyjna sporządzi listę najodpowiedniejszych kandydatów, których zaprosi do etapu oceny zintegrowanej i na rozmowę z dyrektorem wykonawczym i dwoma kierownikami EUIPO.

Ośrodek oceny zintegrowanej

Ośrodek oceny zintegrowanej przeprowadza ocenę potencjału kandydatów i przedstawia szczegółową analizę predyspozycji kandydata do objęcia stanowiska w kierownictwie średniego szczebla, uwzględniając w szczególności umiejętności zarządcze, umiejętności przystosowania oraz inne podstawowe kompetencje, takie jak kompetencje określone w pkt 3 ogłoszenia o naborze.

Ocena ta obejmuje ćwiczenia indywidualne lub grupowe, jak również szczegółowe rozmowy kwalifikacyjne. Testy zostaną przeprowadzone przez podmiot zewnętrzny.

Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w ocenie zintegrowanej otrzymają szczegółowe instrukcje i informacje w tym zakresie wraz z zaproszeniem.

Wyniki przedstawione przez ośrodek oceny zintegrowanej nie są wiążące, ale dają organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę zarys profilu kandydata, w szczególności informacje o jego mocnych i słabych stronach, potrzebach rozwojowych, przebiegu kariery i aspiracjach.

Rozmowa z dyrektorem wykonawczym i dwoma kierownikami

Wszyscy kandydaci zaproszeni do oceny zintegrowanej zostaną również zaproszeni na rozmowę z dyrektorem wykonawczym EUIPO.

Dyrektorowi wykonawczemu będzie towarzyszyć dwóch pracowników o stopniu zaszeregowania i funkcji kierowniczej równorzędnych stanowisku, którego dotyczy nabór, lub wyższych.

Rozmowa odbywa się zwykle w siedzibie EUIPO w Alicante (Hiszpania) i zostanie przeprowadzona w języku angielskim.

Stanowi to ostatni krok procedury rekrutacji.

Następnie organ zatrudniający podejmie decyzję o wyborze kandydatów, których umieści na liście rezerwowej.

6. OGÓLNE INFORMACJE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Aby uzyskać ogólne informacje na temat procedury naboru i rekrutacji w EUIPO oraz warunków zatrudnienia należy kliknąć ten [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.

7. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Aby dokonać zgłoszenia, należy uważnie zapoznać się z informacjami, o których mowa w sekcji powyżej i kliknąć ten [link](#).

Uwaga:

Kandydaci powinni pamiętać, że 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 obowiązków, wypełnianych zadań i wykorzystywanych narzędzi.

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