

ANUNȚ DE POST VACANT PENTRU CONSTITUIREA UNEI LISTE DE REZERVĂ

Denumirea postului	Șeful serviciului Promovare comercială și instituțională (B/F)
Grupă de funcții/grad	AD 9
Tipul contractului	Agent temporar
Referință	EXT/22/81/AD 9/CD
Termenul de depunere a candidaturilor	20.07.2022 ora 23.59, ora locală la Alicante (CET)
Locul de desfășurare a activității	Alicante, SPANIA
Listă de rezervă valabilă până la	31.12.2023
Număr de candidați pe lista de rezervă	3

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală („EUIPO” sau „Oficiul”) organizează o procedură de selecție pentru constituirea unei liste de rezervă în vederea ocupării unui post vacant de șef al serviciului de Promovare comercială și instituțională¹ pentru **Departamentul Clienți (DC)** al EUIPO.

1. CONTEXT

Oficiul a fost înființat prin Regulamentul (CE) nr. 40/94 al Consiliului din 20 decembrie 1993 [în prezent, Regulamentul (UE) 2017/1001 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 iunie 2017 privind marca Uniunii Europene („EUTMR”)], ca agenție descentralizată a Uniunii Europene („UE”) pentru a proteja drepturile de proprietate intelectuală ale întreprinderilor și ale inovatorilor pe tot teritoriul UE și în afara acesteia. Regulamentul (CE) nr. 6/2002 al Consiliului din 12 decembrie 2001 a creat desenul sau modelul industrial comunitar înregistrat, de asemenea gestionat de Oficiu, iar ulterior, Regulamentul (UE) nr. 386/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 aprilie 2012 a încredințat Oficiului Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală.

De la înființarea sa în 1994, sediul Oficiului este la Alicante, în Spania, de unde gestionează înregistrarea mărcilor UE și a desenelor sau modelelor industriale comunitare, care sunt valabile pe întreg teritoriul UE. Activitățile la nivelul UE se referă și la convergența instrumentelor și practicilor, în cooperare cu partenerii din oficiile de PI naționale și regionale din statele membre ale UE, cu utilizatorii și cu alți parteneri instituționali. Împreună, aceste oficii formează Rețeaua europeană de proprietate intelectuală (EUIPN), în cadrul căreia colaborează pentru a oferi utilizatorilor consecvență în procedurile de înregistrare atât la nivel național, cât și la nivelul UE.

Departamentul Clienți (DC) este responsabil de elaborarea și aplicarea, în cooperare cu toate departamentele relevante, a strategiilor, serviciilor și proceselor menite să instituie, să mențină și să

¹ Postul este o funcție de conducere medie, care face obiectul cadrului juridic aplicabil (Decizia nr. [MB-20-05](#)).

Îmbunătățească serviciile pentru toți clienții Oficiului, precum și să conducă experiența clienților interni și externi și să promoveze în continuare o cultură a excelenței serviciilor pentru clienți în cadrul Oficiului. Este responsabil de serviciile lingvistice, inclusiv de relațiile cu Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene (CdT). În plus, DC este responsabil pentru sensibilizarea și utilizarea PI în rândul IMM-urilor, ceea ce include dezvoltarea și întreținerea rețelei Ideas Powered for business, site-ul Ideas Powered for business și sprijinul operațional al Oficiului pentru Centrul european de informare privind proprietatea intelectuală.

În cadrul DC, serviciul Promovare comercială și instituțională va răspunde de serviciile lingvistice ale Oficiului, de promovare, marketing și comunicare comercială, precum și de evenimentele de informare conexe.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați site-ul Oficiului:

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

2. ATRIBUȚII

Structura de conducere a Oficiului este esențială pentru politica sa cu privire la gestionarea talentelor. Șefii răspund de trasarea noilor direcții de acțiune, de organizarea schimbării și de îndeplinirea priorităților operaționale, precum și de gestionarea și evoluția carierei personalului.

Rolul cadrelor de conducere de nivel mediu este esențial pentru buna funcționare a Oficiului. Cadrele de conducere de nivel mediu lucrează în strânsă cooperare și acord cu conducerea superioară a Oficiului, asigurând aplicarea cu succes a strategiei și obiectivelor Oficiului, în special conform planului strategic al EUIPO.

Candidatul selecționat va fi în subordinea directorului DC, va desfășura activități de conducere și va oferi îndrumări care să sprijine departamentul la realizarea obiectivelor instituționale în domeniul promovării comerciale și instituționale, în special:

- asigură atingerea obiectivelor Oficiului, stabilite în planul strategic pentru 2025, legate de aplicarea de activități și programe de promovare comercială și instituțională;
- asigură coordonarea cu alte servicii ale departamentului, precum și cu alte servicii relevante ale Oficiului, asigurând promovarea comercială și instituțională și serviciile lingvistice;
- analizează tendințele actuale de promovare și marketing pentru a determina eficacitatea diferitelor stiluri și a propune noi strategii;
- conduce echipele să dezvolte și să pună în aplicare strategii de promovare, marketing și branding, atât pe plan intern, cât și extern;
- conduce și sprijină activitățile legate de dezvoltarea și transformarea activității prin inovare și aplicarea inteligenței artificiale;
- conduce elaborarea, aplicarea și conformitatea politicilor și procedurilor serviciilor lingvistice ale EUIPO, precum și extinderea la servicii de coredactare;
- planifică, organizează și coordonează activitățile operaționale, precum și schimbul de bune practici în echipele din cadrul serviciului și departamentului;
- acordă consultanță privind elaborarea de politici, identificarea priorităților în materie de servicii și asigură furnizarea coordonată a serviciilor lingvistice, de marketing, de promovare și de comunicare comercială;
- reprezintă Oficiul în diferite tipuri de evenimente ale utilizatorilor și rețele de cooperare și dezvoltă implicarea părților interesate;

- gestionează resursele umane ale serviciului, prin stabilirea de obiective individuale și de echipă, alocarea de sarcini și obiective, asigurarea livrării rezultatelor cantitative și calitative preconizate, precum și sprijinirea evoluției carierei personalului;
- asigură buna gestiune și execuție a bugetului alocat serviciului respectiv;
- asigură asumarea corespunzătoare a responsabilității pentru dezvoltarea, evoluția, actualizarea și livrarea de programe, proiecte sau alte inițiative în domeniile de competență.

Atribuții ale întregului personal:

- se va implica activ în realizarea obiectivelor EUIPO, conform planului strategic;
- va îndeplini orice alte sarcini de lucru și responsabilități conexe care îi pot fi alocate de directorul de departament.

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:²

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline;
- să fi îndeplinit toate obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale corespunzătoare pentru îndeplinirea atribuțiilor în cauză;
- să fie apti fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

Studii:

- să aibă un nivel de studii echivalent unui **ciclu complet de studii universitare** absolvite cu diplomă, dacă durata normală a studiilor universitare este de **patru ani sau mai mult**,

SAU

- să aibă un nivel de studii care să corespundă unui **ciclu complet de studii universitare** absolvite cu diplomă **și experiență profesională corespunzătoare** de cel puțin un an, **dacă durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani**.

Experiență profesională

- În plus față de experiența profesională cerută la punctul anterior, să aibă cel puțin **12 ani³ de experiență profesională relevantă cu normă întreagă**;

Din această experiență de 12 ani:

- cel puțin **6 ani în promovare comercială și instituțională și marketing cu orientare spre client**;
- cel puțin **2 ani în funcția de șef** al unei unități organizatorice cu un număr semnificativ de resurse umane, inclusiv coordonarea și organizarea activității;

² Vezi articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

³ Experiența profesională se calculează de la data obținerii diplomei relevante care dă acces la grupa de funcții. În cazul în care nivelul de educație corespunde unui ciclu complet de studii universitare, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani, experiența profesională corespunzătoare de un an nu poate fi inclusă în experiența profesională necesară. În acest caz, este necesar un total de 13 ani de experiență profesională după obținerea diplomei de trei ani.

Competențe lingvistice

- să cunoască limba engleză la nivel aprofundat (nivel minim C1) – limba 1⁴;
- să cunoască bine una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene (nivel minim B2) – limba 2.

Nivelurile indicate corespund Cadrului european comun de referință pentru limbi.

Competențe de bază necesare pentru a depune candidatura pentru un post de conducere de nivel mediu:⁵

- **Aptitudini generale de management**, între care:
 - capacitatea de a stabili și de a revizui obiectivele serviciului în cadrul strategic general și prioritățile agenției;
 - capacitatea de a stabili priorități și de a se concentra asupra lor, precum și de a monitoriza și evalua progresele înregistrate în ceea ce privește atingerea obiectivelor stabilite ale serviciului și ale personalului serviciului, în cooperare cu aceștia;
 - capacitatea de a organiza și gestiona activitatea serviciului, de a aloca sarcini membrilor echipei și de a le stabili obiective ambițioase, dar realiste;
 - capacitatea de a responsabiliza membrii personalului din serviciu, asigurându-se în același timp că înțeleg care sunt așteptările în ceea ce-i privește și modul în care munca lor contribuie la obiectivele serviciului;
 - capacitatea de a alege colegi de serviciu și de a construi echipe puternice, cu puncte forte complementare, potrivite pentru îndeplinirea eficientă a obiectivelor serviciului;
 - capacitatea de a motiva membrii echipei pentru a obține rezultatele dorite și, de asemenea, de a furniza feedback regulat, de a recunoaște succesul și nevoia de perfecționare, pentru a le permite să-și atingă obiectivele și potențialul maxim;
 - capacitatea de a dezvolta și de a sprijini oportunitățile de dezvoltare a evoluției în carieră și de învățare pentru membrii echipei.
- **Comunicare:**
 - capacitatea de a comunica în mod clar și de a prezenta subiecte complexe într-o formă simplă, atât oral, cât și în scris, inclusiv membrilor echipei;
 - capacitatea de a solicita contribuții de la personal, parteneri și părțile interesate și de a le asculta opiniile;
- **Aptitudini interpersonale:**
 - capacitatea de a lucra în mod eficace cu alte persoane, dând dovadă de respect și politețe;
 - capacitatea de a crea relații de lucru productive și de cooperare cu superiorii, cu alte unități și cu alți colegi;
- **Aptitudini de negociere:**
 - capacitatea de a conduce discuții și de a genera cele mai bune rezultate posibile, fără a compromite relațiile productive de lucru cu celelalte părți implicate.

⁴ Limba comună pentru interacțiunea cu părțile interesate ale EUIPO este limba engleză. De asemenea, majoritatea reuniunilor și evenimentelor de nivel internațional se desfășoară în engleză. Prin urmare, pentru această funcție este necesară o foarte bună cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

⁵ Aceste competențe vor fi testate pe parcursul întregului proces de selecție și, în special, în etapa „centrului de evaluare”.

4. CRITERII DE SELECȚIE

Pentru a selecta candidații cei mai calificați în vederea participării la testul (testele) de preselecție și la interviul cu comitetul de selecție, Oficiul va avea în vedere următoarele criterii care reprezintă un avantaj:

- diplomă în economie, marketing sau un domeniu apropiat;
- experiență profesională în medii multiculturale;
- experiență în elaborarea și redactarea de concepte de natură strategică și conceptuală;
- experiență în managementul relațiilor comerciale cu clienții și coordonarea activităților, în special la nivelul UE și la nivel internațional;
- experiență în coordonarea serviciilor lingvistice;
- experiență în organizarea și/sau participarea, reprezentarea și prezidarea reuniunilor/conferințelor/evenimentelor la nivel înalt;
- cunoașterea principiilor buneii gestiuni financiare și experiență în gestiune bugetară;
- experiența în domeniul inovării și/sau al transformării și/sau al utilizării/aplicării inteligenței artificiale ar constitui un avantaj.

5. PROCESUL DE SELECȚIE

Faza de pre-evaluare

Un comitet de selecție desemnat de autoritatea abilitată să încheie contracte de muncă (AAIC)⁶ va efectua o evaluare preliminară. Activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt confidențiale, iar orice contact al solicitanților cu membrii acestuia este strict interzis.

În această etapă vor fi analizate toate cererile primite pentru a se verifica dacă respectă criteriile de eligibilitate stabilite la punctul 3 din prezentul anunț de post vacant.

Toate cererile eligibile vor fi apoi evaluate în raport cu criteriile de selecție indicate la punctul 4 din acest anunț de post vacant, în vederea întocmirii unei liste cu cei mai calificați candidați care vor fi invitați la un interviu cu comitetul de selecție.

Interviul va avea loc fie la distanță, fie la sediul EUIPO din Alicante, Spania și, având în vedere natura postului, se va desfășura în limba engleză. Va testa motivația, cunoștințele tehnice, competențele și experiența candidaților în ceea ce privește sarcinile care trebuie executate, precum și capacitatea de a lucra într-un mediu internațional.

Evaluarea candidaților invitați la interviu în această fază de pre-evaluare va cuprinde și unul sau mai multe teste.

Candidații invitați să participe la interviu și la etapa de testare vor primi instrucțiuni și informații detaliate odată cu invitația.

După interviu și etapa de testare, comitetul de selecție va întocmi o listă cu cei mai potriviți candidați propuși pentru a fi invitați la un centru de evaluare și la un interviu cu directorul executiv și cu doi șefi ai EUIPO.

⁶ Competențele AAIC sunt exercitate de directorul executiv al EUIPO.

Centrul de evaluare

Centrul de evaluare evaluează potențialul candidaților și furnizează o analiză aprofundată a capacității candidaților de a exercita un rol de conducere de nivel mediu, în special competențele manageriale, adaptabilitatea și alte competențe esențiale, cum ar fi cele indicate la punctul 3 din anunțul de post vacant.

Evaluarea constă în exerciții individuale și/sau de grup, precum și interviuri aprofundate. Aceste teste vor fi efectuate de un furnizor extern.

Candidații invitați la centrul de evaluare vor primi instrucțiuni și informații detaliate la momentul invitației.

Nu este obligatoriu să se țină seama de rezultatele obținute la evaluarea de la centrul de evaluare, însă acestea vor oferi AAIC o prezentare generală a profilului candidaților, în special punctele forte, punctele slabe, nevoile de dezvoltare, evoluția carierei și aspirațiile acestora.

Interviul cu directorul executiv și doi șefi

Toți candidații invitați la centrul de evaluare vor fi invitați și la un interviu cu directorul executiv al EUIPO.

Directorul executiv va fi însoțit de doi membri ai Oficiului, cu grad și funcție de conducere egale sau superioare în raport cu postul care trebuie ocupat.

Interviul va avea loc, de regulă, la sediul EUIPO din Alicante, Spania, se va desfășura în limba engleză și va fi ultima etapă a procesului de selecție.

AAIC va hotărî ulterior care candidat va fi înscris pe lista de rezervă.

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](#).

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.

7. DEPUNEREA CANDIDATURII

Pentru a vă depune candidatura, citiți cu atenție informațiile menționate în secțiunea de mai sus și faceți clic pe acest [link](#).

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, sunt invitați să citească cerințele cu atenție și să furnizeze informațiile relevante la un nivel de detaliu care să permită această 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.*