

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

| | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Stanowisko | Specjalista ds. kadr (M/K) |
| Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania | AD 6 |
| Rodzaj umowy | Pracownik zatrudniony na czas określony |
| Nr referencyjny | VEXT/17/235/AD6/Specjalista ds. kadr |
| Termin składania zgłoszeń | 13.09.2017 r. godz. 24:00 czasu Alicante (CET) |
| Miejsce zatrudnienia | Alicante, HISZPANIA |
| Lista rezerwowa obowiązuje do | 31.12.2018 r. |
| Liczba kandydatów na liście rezerwowej | 6 |

Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO) organizuje procedurę doboru kadr w celu ustanowienia listy rezerwowej osób mających objąć stanowisko **specjalisty ds. kadr (M/K)** w **Departamencie Kadr EUIPO**.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Departament Kadr odpowiada za wszystkie działania i czynności związane z kadrami i polityką kadrową.

Departament Kadr składa się z głównego zespołu i następujących dwóch służb, z których każdą zarządza Kierownik Służby:

Służba ds. Upnień i Dobrostanu Pracowników: odpowiada za wszelkie kwestie związane ze współpracą Urzędu i jego pracowników od momentu rekrutacji do zakończenia służby, uprawnieniami, integracją pracowników i ich dobrobytem oraz z zarządzaniem aspektami porozumienia o siedzibie, które dotyczą kadr, a także odpowiada za biuro ds. podróży służbowych. Służba ta pełni funkcję punktu kontaktowego dla służb Komisji Europejskiej, których zadaniem jest przygotowywanie wynagrodzeń, emerytur/rent i ubezpieczenia zdrowotnego.

Służba ds. Zatrudniania, Rozwoju i Uznawania: odpowiada za strategię w zakresie siły roboczej, elementy budżetu Urzędu związane z kadrami, dobór pracowników, rozwój polityk kadrowych i wdrażanie polityk związanych z zarządzaniem karierą, mobilnością wewnętrzną, zarządzaniem efektywnością i uczeniem się.

2. OBOWIĄZKI

Do obowiązków pomyślnie wyłonionych kandydatów będzie należeć wykonywanie zadań specjalisty ds. kadr, które są zgodne z planem zatrudnienia Urzędu i obejmują w szczególności:

- udzielanie wsparcia i porad kierownictwu Departamentu Kadr przy określaniu i wdrażaniu polityk, koncepcji i strategii kadrowych;
- udzielanie pracownikom i kierownictwu porad i przekazywanie im fachowej wiedzy technicznej w zakresie kwestii związanych z kadrami i w zakresie procedur wewnętrznych, w tym aspektów związanych z wdrażaniem postanowień regulaminu pracowniczego UE

- aktywne działanie na rzecz realizacji celów EUIPO zgodnie z planem strategicznym Urzędu, w szczególności kierowanie projektami związanymi z wdrażaniem programu kapitału talentów w ramach linii działania 1 planu strategicznego Urzędu na rok 2020;
- opracowywanie wytycznych i narzędzi dotyczących polityk i praktyk kadrowych;
- angażowanie się w działalność sieci wewnętrznych i zewnętrznych;
- przygotowywanie briefingów i komunikatów oraz przedstawianie prezentacji na temat praktyk kadrowych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Departamentu;
- sporządzanie dokumentów koncepcyjnych lub dokumentów strategicznych dotyczących kwestii kadrowych;
- wspieranie koordynacji pracowników przypisanych do Departamentu, nadzoru nad nimi i mentoringu;
- wykonywanie wielu różnych zadań w zakresie kadr, takich jak:
 - przyczynianie się do wdrażania polityk kadrowych, w tym praw i obowiązków przewidzianych w regulaminie pracowniczym, przeprowadzanie ankiet pracowniczych, w tym podejmowanie działań następczych w związku z planami działań, oraz sprawozdawczość;
 - uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnych i komitetów ds. regulaminu pracowniczego;
 - wspieranie programu integracji nowych pracowników Urzędu; oraz
 - wspieranie kierownictwa w procesie odnawiania certyfikatów ISO.

Obowiązki spoczywające na wszystkich pracownikach:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów EUIPO zgodnie z planem strategicznym;
- wypełnianie wszelkich innych obowiązków i zobowiązań związanych z pracą, które może przydzielić bezpośredni przełożony, w tym w szczególności poufnych i delikatnych sprawach.

3. KRYTERIA KWALIFIKACJI

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

Warunki ogólne¹

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

Wykształcenie

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem.

¹ Zob. art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Doświadczenie zawodowe

- co najmniej 3 lata odpowiedniego pełnoetatowego doświadczenia zawodowego² dotyczącego i będącego na poziomie zadań opisanych w „Obowiązках”.

Znajomość języków obcych

- biegła znajomość języka angielskiego (minimum na poziomie C1) – język 1;
- dobra znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (poziom min. B2) – język 2³.

Wskazane poziomy odpowiadają wspólnemu europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego.

Znajomość obsługi komputera

Umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym jest obowiązkowa. Kandydaci muszą wykazać obszerne doświadczenie praktyczne w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazy danych (na poziomie użytkownika) i przeszukiwanie internetu.

4. KRYTERIA WYBORU

Urząd będzie brał pod uwagę następujące kwalifikacje przy wyborze najlepszych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnej fazy testowej:

- udokumentowane doświadczenie zawodowe w sporządzaniu złożonych dokumentów (np. wytycznych, polityk i dokumentów strategicznych lub tekstów równoważnych);
- doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń i przedstawianiu prezentacji na temat praktyk kadrowych;
- wiedza na temat prawa Unii lub równoważnych przepisów (np. przepisów ONZ), unijnych polityk, ram instytucjonalnych i procedur związanych z kadrami;
- doświadczenie zawodowe w zakresie kadr w środowisku międzynarodowym;
- dobra znajomość dodatkowego języka urzędowego Urzędu innego niż język 1 i język 2 (co najmniej na poziomie B2).

Powyższe kryteria zostaną ocenione podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i fazie testowej zostaną ponadto ocenieni pod kątem następujących kompetencji:

Kompetencje

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** wskazywanie faktów o znaczeniu krytycznym dla złożonych kwestii oraz opracowywanie kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi i z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;

² Doświadczenie zawodowe liczy się od daty uzyskania odpowiedniego dyplomu.

³ Ten język musi być językiem innym niż język 1.

- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy organizacji i jej otoczenia; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja własnej i cudzej pracy;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego się otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom;
- **jakość i rezultaty:** branie na siebie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;

5. ROZMOWY KWALIFIKACYJNE I TESTY PISEMNE

Selekcja wstępna

Istnieje możliwość zwrócenia się do kandydatów, których zgłoszenia klasyfikują się wśród najlepiej wykwalifikowanych osób zgodnie z kryteriami wyboru wymienionymi szczegółowo w pkt 4, o zweryfikowanie swoich umiejętności językowych (w szczególności wypowiedzenia się w języku angielskim), jak również o udowodnienie swojego doświadczenia zawodowego lub innych umiejętności, wiedzy i kompetencji. Takie zwrócenie się w ramach selekcji wstępnej nie uprawnia kandydata do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną: jest to jedynie pewien krok do wyboru najodpowiedniejszych kandydatów celem zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone w Alicante i, w związku z charakterem obowiązków, odbywać się będą głównie w języku angielskim. Ocenie mogą podlegać inne odpowiednie języki zadeklarowane w zgłoszeniu/CV/profilu kandydata zgodnie z poziomami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie będzie podlegać wiedza kandydata na temat kwestii dotyczących obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem (wiedza techniczna i kompetencje behawioralne), działalności Urzędu i UE oraz predyspozycje kandydata do wykonywania wyznaczonych zadań i pracy w otoczeniu międzynarodowym.

Test(y)

Ocenę jednego lub kilku z powyższych aspektów dopełni przeprowadzenie jednego bądź kilku testów. Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do przystąpienia do testu otrzymają szczegółowe informacje w tym zakresie w zaproszeniu.

6. INFORMACJE OGÓLNE

W celu uzyskania ogólnych informacji na temat procedury kwalifikacji i naboru w EUIPO należy kliknąć następujący [link](#).

7. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Aby wysłać zgłoszenie, należy kliknąć następujący [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.

Uwaga:

Kandydaci powinni pamiętać, iż informacje zawarte w przedłożonych przez nich zgłoszeniach/CV/profilach 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 zobowiązań, pełnionych obowiązków i wykorzystywanych narzędzi.

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