

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

Denumirea postului	<b>Specialist resurse umane (RU) (M/F)</b>
Grupă de funcții/grad	AD 6
Tip de contract	Agent temporar
Referință	VEXT/17/235/AD6/Specialist resurse umane
Termen pentru depunerea candidaturilor	<b>13.09.2017, 24.00 ora Alicante (CET)</b>
Locul angajării	Alicante, SPANIA
Listă de rezervă (LR) valabilă până la	<b>31.12.2018</b>
Număr de candidați pe LR	6

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO) organizează o procedură de selecție în vederea întocmirii unei liste de rezervă pentru ocuparea unui post vacant de **specialist resurse umane (M/F)** alocat **departamentului Resurse umane din cadrul EUIPO**.

### 1. CONTEXT

Departamentul Resurse umane (DRU) răspunde de toate activitățile și operațiunile referitoare la resursele umane și la politica de personal.

DRU este compus dintr-o echipă centrală și din următoarele două servicii, fiecare dintre acestea fiind condus de către un șef de serviciu:

**Drepturile și bunăstarea personalului:** care se ocupă de toate aspectele relației de muncă dintre Oficiu și personal, de la recrutare până la încetarea raporturilor de muncă, cu drepturile, integrarea și bunăstarea personalului, precum și cu gestionarea aspectelor de RU ale acordului de sediu și ale biroului pentru misiuni. Acest serviciu este punctul de contact pentru serviciile Comisiei Europene însărcinate cu întocmirea salariilor, a pensiilor și a asigurărilor de sănătate.

**Serviciul de recrutare, dezvoltare și recunoaștere a meritelor personalului:** care se ocupă de strategia privind forța de muncă, componentele bugetului Oficiului referitoare la resursele umane, selecția personalului, elaborarea politicilor de resurse umane și aplicarea politicilor referitoare la gestionarea carierei, la mobilitatea internă, la managementul performanței și la instruire.

### 2. ATRIBUȚII

Candidații care vor reuși la concurs vor trebui să îndeplinească sarcini specifice postului de specialist resurse umane, în conformitate cu cartografierea locurilor de muncă din cadrul Oficiului și în special:

- vor acorda sprijin și vor oferi consiliere conducerii departamentului RU cu privire la definirea și aplicarea politicilor, conceptelor și strategiilor de resurse umane;
- vor oferi consiliere și expertiză tehnică personalului și cadrelor de conducere cu privire la chestiuni de resurse umane și la proceduri interne, inclusiv cu privire la aspectele legate de

- punerea în aplicare a Statutului funcționarilor UE;
- se vor implica activ în direcția atingerii obiectivelor EUIPO, în conformitate cu planul strategic al Oficiului, și în special vor conduce proiecte legate de punerea în aplicare a programului Capitalul de talent (*Talent Capital*) din cadrul primei linii de acțiune a Planului strategic al Oficiului pentru 2020;
  - vor elabora ghiduri și instrumente referitoare la politicile și practicile de resurse umane;
  - vor participa la rețelele interne și externe;
  - vor elabora note de informare și comunicări și totodată vor susține prezentări pe tema practicilor de resurse umane, atât în cadrul departamentului, cât și în afara acestuia;
  - vor redacta note explicative sau documente de strategie cu privire la chestiuni de resurse umane;
  - vor contribui la coordonarea, supravegherea și îndrumarea personalului din cadrul departamentului;
  - vor îndeplini diverse sarcini din domeniul resurselor umane, de exemplu:
    - vor contribui la aplicarea politicilor de RU, inclusiv a drepturilor și obligațiilor care reies din Statutul funcționarilor, și la realizarea de sondaje în rândul personalului, urmate de monitorizarea planurilor de acțiune și de raportare;
    - vor face parte din comisii de selecție și din comitete cu atribuții în baza Statutului funcționarilor;
    - vor contribui la programul de integrare a noilor angajați ai Oficiului; și
    - vor asista cadrele de conducere în procesul de reînnoire a certificării ISO.

#### **Atribuții aplicabile întregului personal:**

- implicare activă în realizarea obiectivelor EUIPO, în conformitate cu planul strategic;
- îndeplinirea oricăror altor sarcini și responsabilități conexe care pot fi atribuite de superiorul ierarhic, inclusiv în chestiuni foarte sensibile și cu grad ridicat de confidențialitate.

### **3. CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Pentru a putea fi admiși în acest proces de selecție, candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile următoare până la data limită de depunere a candidaturilor:

#### **Condiții generale<sup>1</sup>**

- 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 îndeplinească cerințele corespunzătoare exercitării atribuțiilor în cauză;
- să fie apti din punct de vedere fizic pentru exercitarea atribuțiilor.

#### **Studii**

- să aibă un nivel de educație corespunzător unor studii universitare încheiate, absolvite cu diplomă, de cel puțin trei ani.

---

<sup>1</sup> A se vedea articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

### **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”.

### **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.

### **Competențe informatice**

Cunoștințele avansate în domeniul informatic sunt obligatorii. Candidații trebuie să aibă o amplă experiență practică în materie de aplicații informatice, precum pachetul MS Office sau alte programe similare (în principal Word, Excel, PowerPoint, Outlook), baze de date (la nivel de utilizator) și căutare pe internet.

## **4. CRITERII DE SELECȚIE**

Pentru a selecta candidații cei mai calificați care să participe la interviu și la o eventuală fază de testare, Oficiul va avea în vedere următoarele criterii:

- experiența profesională dovedită în redactarea de documente complexe (de exemplu, ghiduri, politici și documente de strategie sau echivalente);
- experiența profesională în susținerea de sesiuni de instruire și de prezentări ale practicilor de RU;
- cunoașterea legislației europene sau a reglementărilor echivalente (de exemplu, regulamentele ONU), a politicilor, a cadrului instituțional și a procedurilor din domeniul resurselor umane;
- experiența profesională în domeniul resurselor umane într-un mediu internațional;
- buna cunoaștere a unei alte limbi oficiale a Oficiului, diferită de limba 1 și limba 2 (nivelul minim – B2).

Criteriile de mai sus vor fi evaluate în timpul interviului. În plus, candidații invitați la interviu și la faza de testare vor fi evaluați și pe baza următoarelor competențe:

### **Competențe**

- **comunicare:** comunicare clară și precisă, atât oral, cât și în scris;
- **analizarea și rezolvarea problemelor:** capacitatea de a identifica aspectele critice din cadrul problemelor 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 persoane; crearea unui spirit de echipă, prin promovarea obiectivelor comune și a schimbului de cunoștințe și de experiență;

<sup>2</sup> *Experiența profesională este calculată de la data obținerii diplomei corespunzătoare.*

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

- **învățare și dezvoltare:** dezvoltarea și îmbunătățirea aptitudinilor personale și a cunoștințelor privind organizația și mediul de lucru din cadrul acesteia; 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 în schimbare; încurajarea celorlalți să procedeze în mod similar și să se adapteze la circumstanțele aflate în schimbare, atât la nivel personal, cât și al echipei;
- **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.

## 5. INTERVIURI ȘI PROBE SCRISE

### Preselecție

Candidații cu potențial de a fi admiși, ale căror candidaturi se clasează printre cele mai bune din punctul de vedere al calificării, 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-și dovedi experiența profesională și/sau alte abilități, 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 la Alicante și, dată fiind natura atribuțiilor, se vor desfășura în principal în limba engleză. Pot fi evaluate și alte limbi relevante declarate în dosarul de candidatură/CV-ul/profilul 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), cunoștințele despre activitățile Oficiului și despre Uniunea Europeană, capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care îi revin și de a lucra într-un mediu internațional.

### Probă (probe)

Evaluarea unuia sau a mai multora dintre aspectele precizate mai sus se efectuează prin intermediul uneia sau mai multor probe. Candidații invitați să participe la interviu și la faza de testare vor primi informații detaliate odată cu invitația.

## 6. INFORMAȚII GENERALE

Pentru informații generale cu privire la procedurile de selecție și de recrutare din cadrul EUIPO, 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 prezentului anunț sunt considerate parte integrantă din prezentul anunț de post vacant.



**Important:**

Candidații trebuie să rețină faptul că informațiile furnizate în candidatură/CV/profil constituie baza pentru aprecierea criteriilor de eligibilitate și de selecție. Prin urmare, aceștia sunt invitați să citească cu atenție cerințele și să furnizeze informațiile relevante la un nivel de detaliu care să permită o astfel de apreciere. Trebuie acordată o atenție deosebită informațiilor despre studii și experiența profesională, în special în ceea ce privește exactitatea datelor și descrierea responsabilităților, a atribuțiilor îndeplinite și a instrumentelor utilizate.

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