

ANUNȚ DE POST VACANT

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO), „Oficiul”, caută candidați pentru ocuparea postului de director executiv al Oficiului.

| | |
|---|---|
| Denumirea postului | Director executiv la EUIPO (M/F) |
| Grupă de funcții/grad | AD 15 |
| Tipul de contract | Agent temporar |
| Referință | VEXT/17/256/AD 15/Executive Director |
| Termen pentru depunerea candidaturilor | 11/01/2018 |
| Locul angajării | Alicante, SPANIA |
| Data prevăzută pentru intrarea în funcție | De la 1 octombrie 2018 |

1. CONTEXT

Context istoric și juridic

Oficiul a fost înființat prin Regulamentul (CE) nr. 40/94 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 („EU”) pentru a proteja drepturile de proprietate intelectuală ale întreprinderilor și inovatorilor în întreaga UE și în afara acesteia. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 6/2002 din 12 decembrie 2001, a creat desenul sau modelul 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, Oficiul are sediul la Alicante, în Spania, de unde gestionează înregistrarea mărcilor UE și a desenelor sau modelelor industriale comunitare înregistrate, care sunt valabile pe întreg teritoriul UE. Activitățile la nivelul UE implică și convergența instrumentelor și practicilor în cooperarea cu partenerii din oficiile de PI naționale și regionale din cele 28 de state membre ale UE, utilizatori și alți parteneri instituționali. Împreună, aceste oficii constituie Rețea europeană de proprietate intelectuală (EIPN) și conlucrează pentru a oferi utilizatorilor o experiență armonizată în domeniul înregistrării, atât la nivel național, cât și la nivelul UE.

Limbile Oficiului sunt: engleza, franceza, germana, italiana și spaniola.

Guvernanța, gestionarea și structura EUIPO

Structura de conducere a EUIPO este formată din consiliul de administrație și comitetul bugetar, fiecare fiind constituit dintr-un reprezentant al fiecărui stat membru, doi reprezentanți ai Comisiei

Europene și un reprezentant al Parlamentului European. EUIPO are autonomie juridică, administrativă și financiară.

Directorul executiv, directorul(directorii) executiv(i) adjunct(adjuncți), președintele și președinții camerelor de recurs sunt aleși de Consiliu. Directorul executiv este reprezentantul legal al Oficiului a cărui conducere o asigură și răspunde în fața consiliului de administrație și al comitetului bugetar. Directorul executiv este asistat de unul sau mai mulți directori executivi adjuncti.

Bugetul Oficiului pentru 2017 este de aproximativ 401 milioane EUR, iar numărul de posturi în schema de personal este de 890.

EUIPO este organizat în diferite departamente operative, fiecare fiind subordonat directorului executiv.

Deși sunt integrate în sistemul de gestionare și sistemul administrativ al Oficiului, camerele de recurs au fost înființate în temeiul Regulamentului privind marca UE ca unitate separată în cadrul Oficiului, pentru a furniza o examinare independentă a deciziilor Oficiului, cu eventuale recursuri ulterioare la Curtea UE din Luxemburg.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următorul site web:

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

2. ATRIBUȚII

Directorul executiv gestionează activitatea Oficiului și este reprezentantul său legal. Răspunde în fața consiliului de administrație și al comitetului bugetar, își asumă responsabilitatea globală pentru operațiunile EUIPO și asigură îndeplinirea obiectivelor stabilite. Funcțiile formale, legale și administrative în legătură cu postul sunt prevăzute în EUTMR, în special la articolul 157.

Fără a aduce atingere competențelor Comisiei, ale consiliului de administrație și ale comitetului bugetar, directorul executiv își exercită funcțiile în mod independent și nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la un guvern sau de la un alt organism.

Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură funcționarea Oficiului în cadrul stabilit de diferitele regulamente ale UE în vigoare, în special Regulamentul privind marca UE, Regulamentul privind Observatorul European al Încălcărilor Drepturilor de Proprietate Intelectuală, precum și Regulamentul Financiar și Statutul funcționarilor;
- asigură derularea procesului de elaborare în timp util, consultare și aprobare a următoarelor: proiectul de program strategic multianual, care cuprinde strategia Oficiului pentru cooperare internațională, precum și proiectul de plan multianual privind politica de personal; programul anual de lucru, care cuprinde resursele umane și financiare pentru fiecare activitate; propunerile pentru proiectele în domeniul cooperării la nivel european;
- asigură punerea în aplicare a deciziei consiliului de administrație;
- asigură informarea la timp a consiliului de administrație cu privire la activitățile anuale precum și în legătură cu progresele înregistrate în derularea programului strategic multianual;
- asigură urmărirea promptă și regulată precum și informarea cu privire la rapoartele de audit intern sau extern și stabilirea măsurilor de protejare a intereselor financiare ale Uniunii de combatere a fraudei, inclusiv pregătirea unei strategii antifraudă și prezentarea acesteia comitetului bugetar în vederea aprobării;
- întocmește estimarea veniturilor și cheltuielilor Oficiului și execuția bugetului;
- exercită, în ceea ce privește personalul, competențe conferite prin Statutul funcționarilor în ceea ce privește autoritatea împuternicită să facă numiri, precum și competențe conferite de

Regimul aplicabil în ceea ce privește autoritatea abilitată să încheie contracte de muncă, competențe care îi sunt încredințate de consiliul de administrație;

- adresează marii camere de recurs întrebări cu privire la chestiuni de drept, în situația unei divergențe de practică.

Obiectivele urmărite de directorul executiv cuprind:

- reprezintă Oficiul și comunică cu o gamă largă de părți interesate și cu publicul larg cu privire la toate chestiunile care țin de competența Oficiului;
- continuă să îmbunătățească performanța Oficiului prin atingerea standardelor de calitate a serviciilor, măsurate, în special, prin sondaje privind satisfacția utilizatorilor;
- se asigură că Oficiul continuă să-și dezvolte practicile legale astfel încât drepturile garantate să beneficieze de o prezumție de validitate corespunzătoare, contribuind astfel la un sistem armonizat al drepturilor de proprietate intelectuală;
- facilitează o relație strânsă în cadrul rețelei oficiilor europene pentru proprietate intelectuală și promovează acțiuni de cooperare în scopul confirmării acestei rețele în conformitate cu misiunea Oficiului, în beneficiul utilizatorilor și în vederea unei contribuții active la creșterea economică și socială a UE, aliniată pe deplin la politicile și programele instituțiilor UE;
- gestionează personalul Oficiului în mod eficient și eficace și promovează un bun spirit de echipă și mediu de lucru;
- asigură un nivel corespunzător de delegare a funcțiilor și atribuțiilor sale.

3. CRITERII DE ELIGIBILITATE

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

Condiții generale¹

- să fie cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene și să se bucure de toate drepturile cetățenești;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de lege referitoare la serviciul militar;
- prezintă garanțiile morale² corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor în cauză;
- să fie apti fizic pentru exercitarea atribuțiilor;
- să fie capabili să încheie un mandat complet de 5 ani, calculat începând cu data estimată de preluare a mandatului, înainte de a ajunge la vârsta de pensionare care se stabilește la sfârșitul lunii în care candidatul împlinește 66 vârsta de ani³. Data prevăzută pentru începerea activității este 1 octombrie 2018.

Un director executiv al Oficiului, al cărui mandat a fost reînnoit, nu mai poate să participe la o altă procedură de selecție pentru același post la sfârșitul mandatului.

Studii

- să aibă un nivel de educație echivalent unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de patru ani sau mai mult;

SAU

¹ Vă rugăm să consultați articolul 12 din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene

² Candidatul nu trebuie să fi avut nicio condamnare penală sau să fi fost găsit vinovat de o infracțiune;

³ În conformitate cu articolul 47 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene:

- să aibă un nivel de educație echivalent unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor universitare este de cel puțin trei ani.

Experiență profesională

Până la termenul de depune a candidaturii, să aibăo **experiență profesională de minimum 15 ani** (16 în cazul în care are studii universitare cu durata de trei ani) în domeniu, acumulată după data obținerii diplomei relevante.

Din acești 15 ani de experiență profesională, cel puțin 5 ani trebuie să fi fost efectuați într-un domeniu comparabil cu activitățile Oficiului.

În plus, trebuie să fi deținut o funcție superioară de conducere cel puțin 5 ani din cei 15 ani de experiență profesională⁴.

Perioadele de experiență profesională într-un domeniu comparabil cu activitățile Oficiului și de experiență profesională dobândită într-o funcție superioară de conducere se pot suprapune.

Competențe lingvistice

- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene (nivel minim C1) – Limba 1
- să cunoască la nivel satisfăcător o altă limbă a Uniunii Europene (nivel minim B1) în măsura necesară pentru îndeplinirea sarcinilor - Limba 2;

Atât limba 1, cât și limba 2 trebuie să facă parte din limbile Oficiului, adică engleza (EN), franceza (FR), germana (DE), italiana (IT) și spaniola (ES). Nivelul de cunoaștere a limbilor corespunde Cadrului european comun de referință pentru limbi.

4. CRITERII DE SELECȚIE/AVANTAJE:

Pentru a selecta cei mai calificați candidați în vederea participării la interviu, se vor lua în considerare următoarele criterii:

- a) capacități de lider și experiență de conducere, în special:
- să dețină experiență dovedită ca lider important într-una sau mai multe organizații comparabile cu Oficiul; din punct de vedere al mărimii și caracteristicilor;
 - să fi deținut responsabilități semnificative de conducere la nivel superior, inclusiv în planificarea resurselor umane și bugetare și în gestiunea financiară;
 - să-și fi demonstrat competențele asociate cu o comunicare externă de nivel înalt, de exemplu participare la conferințe, comunicarea cu presa și alte instituții din mass media;
 - să fi demonstrat o bună cunoaștere a mediului serviciilor publice în care funcționează Oficiul;
 - să dețină experiență în negociere și/sau cooperare internațională;
 - să dețină experiență în practicile de gestionare a schimbărilor;
- b) Cunoștințe tehnice și/sau experiență, cu privire la:
- domeniul proprietății intelectuale;

⁴ Candidații trebuie să descrie întreaga experiență de conducere superioară deținută, indicând în formularul de candidatură: 1) Titlul și poziția în funcțiile de conducere deținute; 2) numărul personalului din subordine în aceste funcții; 3) mărimea bugetului gestionat; 4) numărul de niveluri ierarhice superioare și inferioare, precum și numărul de omologi din cadrul organizației

- domeniul și legislația privind proprietatea intelectuală europeană, inclusiv în chestiuni privind contrafacerea și încălcarea drepturilor;
- instituțiile Uniunii Europene și modul lor de operare și de interacțiune;
- organizații care furnizează servicii sectorului public sau mediului de afaceri;

c) Altă experiență sau cunoștințe, în special:

- Mediul de lucru: Capacitate dovedită de a lucra într-un mediu multicultural și/sau internațional

d) Limbi:

- experiență profesională dobândită într-o limbă diferită de limba maternă a candidatului;
- Cunoștințe aprofundate ale uneia dintre celelalte limbi ale Oficiului (EN, FR, DE, IT, ES) (nivel minim C1), în afara limbilor menționate la punctul 3 - Limba 3 și altele

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

e) Competențe, în special:

- Comunicare: să comunice clar și precis, oral și în scris, și să promoveze consensul pentru a obține rezultate;
- Analiza și rezolvarea problemelor: identificarea aspectelor importante în cadrul problemelor complexe și elaborarea de soluții creative și realizabile;
- Lucrul cu ceilalți: desfășurarea activității în cooperare cu ceilalți în cadrul echipelor și în afara organizației, precum și respectarea diferențelor dintre persoane; crearea unui spirit de echipă prin încurajarea obiectivelor comune și a schimbului de cunoștințe și experiență;
- 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 eficace volumul de lucru propriu sau al celorlalți;
- Calitate și rezultate: asumarea responsabilității proprii și luarea inițiativei pentru a realiza activități 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 cadrul proiectelor și al activităților proprii și ale echipei sale;
- Perseverență: menținerea eficacității în condițiile lucrului sub presiune, abordarea unui comportament flexibil și adaptarea la un mediu de lucru în schimbare; încurajarea celorlalți să urmeze exemplul și adaptarea abordării proprii și a echipei la situații noi;
- Spirit de conducere: Să conducă și să gestioneze persoane și echipe în vederea obținerii de rezultate.

5. PROCEDURA DE SELECȚIE

Dispoziții generale

Procedura de selecție se va desfășura sub supravegherea consiliului de administrație al Oficiului.

Activități preliminare

Un subcomitet pregătitor, numit de consiliul de administrație, va conduce evaluarea preliminară a cererilor și va desfășura interviurile cu candidații cei mai adecvați.

Candidații cu potențial de a fi admiși, ale căror candidaturi se clasează cel mai bine din punct de vedere al calificării, conform criteriilor de selecție detaliate la punctul 4, pot fi contactați pentru verificarea competențelor lingvistice, precum și pentru a-și dovedi experiența profesională și/sau alte capacități, cunoștințe și competențe. Contactarea candidaților în faza de preselecție nu implică în mod necesar chemarea la interviu; astfel de contacte pot fi utilizate ca una dintre etapele procedurii de selectare a candidaților cei mai adecvați, în vederea invitării acestora la un interviu.

Subcomitetul pregătitor va informa candidații cu privire la stadiul procedurii, în conformitate cu specificațiile menționate în mandatul primit de la consiliul de administrație.

Interviu

Interviurile vor avea loc la Alicante. Candidații invitați la interviu vor fi informați în timp util cu privire la data și ora exactă. Interviurile vor fi susținute într-una dintre limbile Oficiului (EN, DE, ES, FR, IT), alta decât limba maternă a candidatului, astfel cum este specificat în formularul de candidatură.

La interviu se vor testa cunoștințele candidatului și experiența cu privire la atribuțiile care îi revin (cunoștințe tehnice, competențe comportamentale și aspectele prevăzute la criteriile de selecție), cunoștințele despre activitățile Oficiului și despre Uniunea Europeană, capacitatea de îndeplinire a sarcinilor care îi revin și de a lucra într-un mediu internațional.

Lista de candidați și numirea

Subcomitetul pregătitor va întocmi un raport referitor la activitatea pregătitoare pe care îl va prezenta consiliului de administrație, acesta urmând să decidă cu privire la candidații care vor fi înscrși pe lista care va fi înaintată Consiliului, în temeiul articolului 158 din Regulamentul privind marca UE.

Înainte de a fi numiți în funcție, candidații selecționați de către consiliul de administrație pot fi invitați să facă o declarație în fața oricărei comisii competente a Parlamentului European și să răspundă la întrebările adresate de membrii acesteia.

În plus față de cele menționate mai sus, candidații pot fi invitați la interviuri sau teste suplimentare.

6. CONDIȚII DE ANGAJARE

Candidatul selectat va fi numit de Consiliu dintr-o listă de candidați propusă de consiliul de administrație al Oficiului. Mandatul este de cinci ani. În acest scop, vă rugăm să rețineți că candidatul trebuie să poată duce la sfârșit primul mandat de 5 ani înainte de a atinge vârsta de pensionare, adică până la sfârșitul lunii în care împlinește vârsta de 66 de ani⁵, de la data propunerii și acceptării preluării funcției?

⁵ Conform articolului 47 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

Candidatului selectat i se va oferi un contract de agent temporar în temeiul articolului 2 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, în grupa de funcții administratori (AD), gradul 15.

Salariul lunar de bază corespunzător primei trepte a acestui grad este în prezent de 15 944,36 EUR. Există elemente suplimentare la salariu, în funcție de starea civilă și de copiii aflați în întreținere. De asemenea, sunt prevăzute diferite indemnizații pentru mutare și deplasare, precum și asigurare de accidente și de boală și o schemă de pensie. Remunerația este supusă impozitării comunitare și altor deduceri stabilite în Statutul funcționarilor Salariul este însă scutit de impozite naționale. Copiii aflați în întreținere pot fi înscriși gratuit la școala europeană din Alicante.

În temeiul articolului 158 din Regulamentul privind marca UE, până la sfârșitul primei perioade de 5 ani, consiliul de administrație realizează o evaluare bazată pe o analiză a activității directorului executiv, precum și a sarcinilor și provocărilor viitoare ale Oficiului. Consiliul, ținând seama de evaluarea menționată la alineatul (3), poate reînnoi mandatul directorului executiv o singură dată, pentru maximum cinci ani

Un director executiv al cărui mandat a fost reînnoit nu mai poate să participe la o altă procedură de selecție pentru același post la sfârșitul mandatului.

Contractul acestuia se încheie la sfârșitul mandatului sau la cererea directorului executiv numit, cu un preaviz de trei luni.

Independența și declarația de interese

În temeiul articolului 157 din Regulamentul privind marca UE, directorul executiv își exercită funcțiile în mod independent și nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la un guvern sau de la un alt organism. Directorul executiv poate fi demis din funcție numai printr-o decizie a Consiliului, la propunerea consiliului de administrație, în conformitate cu procedura prevăzută la articolul 158 alineatul (2) din Regulamentul privind marca UE.

Directorul executiv numit va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze în mod independent în interesul public, precum și o declarație cu privire la eventualele interese despre care s-ar putea considera că îi afectează independența. În formularul de candidatură, candidații trebuie să confirme disponibilitatea de a da aceste declarații.

Datorită particularităților funcției, candidații invitați la interviu vor trebui să semneze o declarație privind eventualele interese prezente sau viitoare despre care s-ar putea considera că le afectează independența.

7. DEPUEREA CANDIDATURII

Candidaturile se pot depune de preferință prin e-mail la următoarea adresă: MBBCSecretariat@euipo.europa.eu, folosind formularul de candidatură disponibil pe site-ul Oficiului:

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

Pentru candidaturile trimise prin curierat, se va folosi următoarea adresă:

(Președintele Consiliului de administrație)
Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală
(EUIPO)
Avenida de Europa, 4
E - 03008 Alicante

SPANIA

Candidaturile trebuie să sosească la destinație până la data de 11/01/2018., ora 24.00.

Vă rugăm să rețineți, în special, că trebuie completate toate secțiunile formularului. Un formular de candidatură incomplet (de exemplu, care conține observații de genul „vezi CV-ul anexat”) nu va fi luat în considerare.

Candidaților invitați la interviu (vezi punctul 5 - Procedura de selecție) li se va cere să prezinte până la data interviului documentele justificative privind cerințele de bază prevăzute și alte calificări și experiența necesare menționate în formularul de candidatură:

- copie după un document de identitate (de exemplu, pașaport sau carte de identitate);
- copii după diplome;
- copii după adeverințe care să ateste experiența profesională menționată la punctul 3.

Alte documente, în special CV-uri, nu vor fi luate în considerare. Vă rugăm să rețineți, în special, că orice calificare sau experiență profesională care nu este justificată de o dovadă documentară, precum copii după diplome sau adeverințe de muncă, nu va fi luată în considerare și poate duce la respingerea candidaturii.

8. Egalitatea de șanse

Oficiul aplică politica egalității de șanse și acceptă candidaturi fără discriminare pe criterii de sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, convingeri religioase, politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

9. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În calitate de organism care răspunde de organizarea procedurii de selecție, Oficiul garantează că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date (JO L 8, 12.1.2001, p. 1). Aceasta se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestor date.

10. CONTESTAȚII

În cazul în care un candidat consideră că a fost nedreptățit de o anumită decizie, poate depune o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene („Statutul funcționarilor”), la următoarea adresă:

Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO);
Human Resources Department
Avenida de Europa, 4
E- 03008 Alicante
SPANIA

Candidații pot introduce un recurs jurisdicțional, în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și al articolului 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L – 2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pentru detalii privind modul de introducere a unui recurs, vă rugăm să consultați site-ul web al Tribunalului: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/

11. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Informații suplimentare se pot obține de la:

Dna Susana PÉREZ FERRERAS
Director Departament Resurse umane
Oficiul Uniunii Europene pentru Proprietate Intelectuală (EUIPO);
Office AA1-P5-A180
Avenida de Europa 4
E-03008 Alicante, SPANIA
e-mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Candidaților li se reamintește că activitatea comitetelor de selecție este confidențială. Candidaților li se interzice să ia legătura direct sau indirect cu membrii acestor comitete sau să solicite altcuiva să facă acest lucru în numele lor.

**Orice referire în acest document la o persoană de sex masculin trebuie considerată și ca făcând referire la o persoană de sex feminin.*

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