



## ANUNȚ

Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci în calitate de beneficiar al Proiectului „Digitalizarea serviciilor de proprietate industrială destinate cetățenilor și mediului de afaceri” Cod SMIS 319685, finanțat prin Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată (pe perioada implementării proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2029), în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării a 4 posturi contractuale de expert, înființate în afara organigramei aparatului propriu al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, în conformitate cu prevederile art.16 alin.10<sup>6</sup> din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Cap.I din Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci organizează în data de **29.11.2024 ora 10.00 (proba interviu)**, concurs pentru ocuparea unui număr de 4 posturi contractuale de expert pe perioadă determinată, posturi înființate în afara Organigramei aparatului propriu după cum urmează:

### ***Experți management de proiecte cu finanțare europeană - 4 posturi***

**Cerințe de ocupare prin concurs a unui număr de 4 posturi contractuale de expert pe perioadă determinată, posturi înființate în afara Organigramei aparatului propriu al Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci**

### **Condiții generale de participare la concurs:**

În vederea participării la concursul de recrutare pentru ocuparea posturilor contractuale pe perioadă determinată, persoanele interesate trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs,
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Cerințe specifice obligatorii pentru posturile de experți management de proiecte cu finanțare**

## europăană – 4 posturi:

- Studii superioare, absolvite cu Licență la instituții de învățământ acreditate;
- Experiență profesională de minim 5 ani
- Experiență pe un post similar sau deținerea unui certificat în domeniul managementului de proiect;
- Participare ca membru în echipa a cel puțin unui proiect cu finanțare din fonduri europene;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională nivel mediu : limba engleză;
- Cunoștințe de operare pe calculator – Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Bune abilități de comunicare, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, dinamism, lucru în echipă.

Concursul constă în 2 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere,
- b) interviul.

### (1) Documente necesare în vederea înscrierii la concurs:

- a. formular de înscriere la concurs (se găsește pe website-ul instituției, secțiunea “Carieră”);
- b. copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplomă, în original și copie (originalul se va restitui la data depunerii, după confruntarea cu copia);
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (model orientativ al adeverinței se găsește pe website-ul instituției, secțiunea “Carieră”), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f. certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h. curriculum vitae, în format european;
- i. alte documente pe care candidatul le consideră relevante în desfășurarea concursului;
- j. în cazul documentului prevăzut la lit.f) - cazier judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu anterior datei de susținere a primei probe a concursului.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

### (2) Tematica concursului pentru cele 4 posturi de experți management de proiecte cu finanțare europeană va fi reflectată prin bibliografia propusă, respectiv :

1. cadrul instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021 – 2027 aplicabile pentru POCIDIF
2. organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci

### (3) Atribuțiile postului

#### **EXPERT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ 1 :**

- Sprijină echipa de management în derularea activităților proiectului oferind expertiză de specialitate cu privire la regulile și cadrul legislativ pentru utilizarea fondurilor structurale;
- Sprijină managerul de proiect în relația cu furnizorii bunurilor și serviciilor aferente proiectului oferind expertiză de specialitate cu privire la regulile și cadrul de exigențe pentru utilizarea fondurilor structurale;
- Sprijină echipa tehnică a beneficiarului oferind expertiză de specialitate cu privire la regulile și cadrul de exigențe pentru utilizarea fondurilor structurale în derularea activităților achizițiilor, activităților de monitorizare-raportare și relaționare cu organismul intermediar de implementare a fondurilor europene;
- Oferă expertiză de specialitate echipei de management asigurându-se de îndeplinirea cerințelor impuse de

cadrul de exigențe pentru utilizarea fondurilor structurale necesare implementării proiectului.

- Participă la evenimentele organizate și la ședințele de lucru din cadrul proiectului; realizează rapoarte privind evenimentele organizate, minute și alte documente;
- Urmărește respectarea elementelor de identitate vizuală pe toate documentele realizate în cadrul proiectului și la locul de organizare a evenimentelor;
- Îndeplinește orice alte activități specifice proiectului care concordă cu poziția din proiect.
- Are obligația să semneze documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa de post.
- Pentru îndeplinirea activităților specifice postului, aplică prevederile legislației în vigoare, procedurile operaționale, procedurile de sistem și alte reglementări în vigoare.

#### **Atribuțiile postului EXPERT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ 2 :**

- Contribuie la întocmirea cererilor de pre-finanțare/avans/rambursare și documente justificative ce le însoțesc asigurându-se că respectă cererile impuse de cadrul de utilizare a fondurilor europene;
- Contribuie la elaborarea Graficului Cererilor de Rambursare și actualizarea acestuia, după caz, asigurându-se că sunt respectate regulile de utilizare a fondurilor europene;
- Se asigură că utilizarea bugetului proiectului respectă regulile instrumentelor structurale, se păstrează pragurile impuse prin ghidul de derulare a proiectului pentru categoriile de cheltuieli cu limite procentuale, oferă managerului financiar suportul necesar în vederea respectării cu strictețe a regulilor financiar impuse de cadrul European privind utilizarea fondurilor structurale;
- Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării proiectului urmărind respectarea regulilor financiare impuse de cadrul European de derulare a instrumentelor structurale;
- Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect oferind expertiză de specialitate în utilizarea instrumentelor structurale;
- Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare oferind expertiză specifică în procesul de verificare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului și contribuie la elaborarea documentelor solicitate precum rapoarte, clarificări, documente explicative etc.;
- Contribuie la introducerea datelor financiare în MySMIS oferind expertiză specifică cu privire la utilizarea platformei echipei de proiect.
- Participă la evenimentele organizate și la ședințele de lucru din cadrul proiectului; realizează rapoarte privind evenimentele organizate, minute și alte documente;
- Urmărește respectarea elementelor de identitate vizuală pe toate documentele realizate în cadrul proiectului și la locul de organizare a evenimentelor;
- Îndeplinește orice alte activități specifice proiectului care concordă cu poziția din proiect.
- Are obligația să semneze documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa de post.
- Pentru îndeplinirea activităților specifice postului, aplică prevederile legislației în vigoare, procedurile operaționale, procedurile de sistem și alte reglementări în vigoare.

#### **Atribuțiile postului EXPERT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ 3 :**

- Sprijină echipa de management și contribuie la realizarea rapoartelor tehnice de progress, participând la gestionarea comunicării cu ofițerul de proiect și reprezentanții autorității contractante;
- Își aduce contribuția la modificările și comunicările transmise în aplicația electronică MySMIS cu referire la aspecte de management ale proiectului precum notificări/acte adiționale/rapoarte de progres/orice alte modificări aduse contractului de finanțare;
- Va urmări și verifica, împreună cu ceilalți membri ai echipei de management, respectarea Graficului Cererilor de Rambursare și actualizarea acestuia, după caz;
- Urmărește respectarea calendarului de derulare a activităților proiectului și încadrarea corectă a finalizării acestora în perioadele de timp alocate ;
- Contribuie, în cooperare cu ceilalți membri ai echipei de management, la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor necesare periodice la nivel de proiect;
- Oferă expertiză de specialitate și contribuie la procesul de control și monitorizare pentru derularea activităților derulate în cadrul proiectului în acord cu obiectivele stabilite în proiect și pentru elaborarea documentelor justificative necesare – rapoarte, clarificări, documente explicative etc.;
- Urmărește și raportează periodic realizarea indicatorilor asumați în cadrul proiectului, corelarea dintre derularea activităților și îndeplinirea obiectivelor/indicatorilor subsumați.
- Participă la evenimentele organizate și la ședințele de lucru din cadrul proiectului; realizează rapoarte privind evenimentele organizate, minute și alte documente;
- Urmărește respectarea elementelor de identitate vizuală pe toate documentele realizate în cadrul proiectului și la locul de organizare a evenimentelor;
- Îndeplinește orice alte activități specifice proiectului care concordă cu poziția din proiect.
- Are obligația să semneze documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa de post.
- Pentru îndeplinirea activităților specifice postului, aplică prevederile legislației în vigoare, procedurile operaționale, procedurile de sistem și alte reglementări în vigoare.

#### **Atribuțiile postului EXPERT MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ 4 :**

- Asigură expertiza juridică de specialitate în privința derulării proiectelor cu finanțare europeană în cadrul autorităților publice centrale precum OSIM;
- Oferă expertiza și documentarea necesare în procesul de întocmire a normelor, deciziilor și oricăror alte acte cu caracter normativ adoptate ca urmare a derulării proiectului finanțat din fonduri europene asigurându-se de respectarea normelor juridice europene care reglementează accesarea fondurilor europene;
- Contribuie prin furnizare de expertiză juridică în materia fondurilor europene la inițierea și derularea procedurilor interne ale proiectului necesare derulării acestuia;
- Contribuie la elaborarea și avizarea contractelor din cadrul proiectului considerând normele juridice europene în materie de accesare a fondurilor europene și oferă suport în eventualele activități de reprezentare în contestații și litigii în instanță;
- Oferă consiliere privind aplicarea legislației naționale și europene în domeniul derulării proiectelor cu finanțare europeană de către instituții publice;
- Oferă asistență juridică de specialitate în respectarea prevederilor legale pentru angajări, relații cu terții, achiziții specifice derulării proiectelor cu finanțare europeană;
- Oferă expertiză de specialitate în eventualele situații în care echipa de management gestionează situațiile de litigiu;
- Susține prin expertiza deținută avizarea pentru legalitate a documentelor cu caracter juridic elaborate în cadrul proiectului;
- Participă la diferite ședințe, la evenimentele proiectului; monitorizează toate activitățile de natură juridică specifice proiectului, oferind consultanță și soluții juridice în cadrul definit de utilizarea fondurilor europene;
- Verifică și oferă puncte de vedere privind conformitatea cu dispozițiile legale în vigoare a activităților și documentelor proiectului;
- Contribuie la redactarea contractelor asigurându-se de respectarea prevederilor din contractul de finanțare și a altor reguli financiare impuse de cadrul European de derulare a instrumentelor structurale;
- Participă la evenimentele organizate și la ședințele de lucru din cadrul proiectului; realizează rapoarte privind evenimentele organizate, minute și alte documente;
- Urmărește respectarea elementelor de identitate vizuală pe toate documentele realizate în cadrul proiectului și la locul de organizare a evenimentelor;
- Îndeplinește orice alte activități specifice proiectului care concordă cu poziția din proiect.
- Are obligația să semneze documentele întocmite conform atribuțiilor din fișa de post.
- Pentru îndeplinirea activităților specifice postului, aplică prevederile legislației în vigoare, procedurile operaționale, procedurile de sistem și alte reglementări în vigoare.

#### **(4) Bibliografie pentru posturile de experți management de proiecte cu finanțare europeană:**

1. Programul „Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare” 2021-2027;
2. REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
3. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
4. Ordonanță de Urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
5. Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
7. Ordonanță de urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021 – 2027;
8. HOTĂRÂREA nr. 573 din 7 septembrie 1998 (republicată) privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci;
9. MANUALUL BENEFICIARULUI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR - PROGRAMUL CREȘTERE INTELIGENTĂ, DIGITALIZARE ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE, EDIȚIA 1.

**(5) Evaluarea dosarelor depuse, derularea interviurilor și desemnarea candidaților admiși:**

a) Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să fie îndeplinite condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție. Verificarea dosarelor din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, va fi realizată de către secretarul comisiei de recrutare și selecție. Dosarele candidaților ulterior analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaților admise în această etapă. Rezultatele selecției dosarelor depuse se va afișa la sediul și pe sit-ul instituției la data precizată în agenda/anunțul concursului.

Etapa a doua va consta în evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către comisia de recrutare și selecție.

Vor fi analizate CV-urile și celelalte documente depuse, punctajul minim pentru a fi admis în această etapă fiind de minim 5 puncte, punctajul maxim ce poate fi obținut fiind de 100 de puncte.

b) A doua etapă – Verificarea cunoștințelor și/sau aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale.

Interviul se va desfășura conform planului de interviu, întocmit de Comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză; abilități impuse prin fișa postului; motivația candidatului și comportamentul în situații de criză. Această probă se va desfășura la sediul instituției, la ora și data stabilită potrivit anunțului, prin prezentarea candidatului în fața Comisiei de concurs.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat stabilit de comisia de concurs va fi de 100 de puncte, iar minimumul va fi de 50 de puncte.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi stabilit prin media aritmetică a punctajelor obținute în cele 2 etape.

**(6) Soluționarea contestațiilor:**

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor procesului de concurs, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către comisia constituită în acest scop. Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor se va consemna într-un proces verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.

**(7) Dispoziții finale:**

Candidații declarați admiși se vor prezenta pentru derularea procedurilor de angajare în maxim 5 zile lucrătoare, de la afișarea rezultatelor finale, cu confirmarea disponibilității, în caz de neprezentare în termenul convenit a candidatului/candidaților, vor fi anunțați candidații plasați pe următorul loc.

Candidații declarați admiși vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

**(8) Calendarul procedurii de recrutare și selecție:**

Nr. Crt.	ETAPĂ	DATA/PERIOADĂ	LOCUL DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor candidaților	04.11.2024-22.11.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București, de luni - joi, între 09:00 -14:00, vineri între 09:00 - 13:00
2.	Evaluarea și selecția dosarelor	25.11.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
3.	Afișarea/publicarea rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	25.11.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
4.	Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	26.11.2024 – până la ora 14.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
5.	Soluționarea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	27.11.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
6.	Afișarea/Publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.11.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
7.	Desfășurarea interviului	29.11.2024, ora 10.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,

			Sector 3, București,
8.	Afișarea/Publicarea rezultatelor interviului	02.12.2024, ora 14.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
9.	Depunerea contestațiilor la etapa de interviu	03.12.2024, ora 14.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
10.	Soluționarea contestațiilor la etapa de interviu	04.12.2024	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
11.	Afișarea/Publicarea rezultatelor contestațiilor la etapa de interviu	05.12.2024, ora 14.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,
12.	Afișarea/Publicarea rezultatelor finale ale procedurii de recrutare și selecție	05.12.2024, ora 15.00	Sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București,

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/30-60-800 interior 325, email: [resurseumane@osim.gov.ro](mailto:resurseumane@osim.gov.ro).  
 Dosarele se vor depune la sediul OSIM.

**Director General,**  
**MARIAN-OCTAVIAN ȘERBĂNESCU**

Secretar,  
 Gabriela Bolinteanu