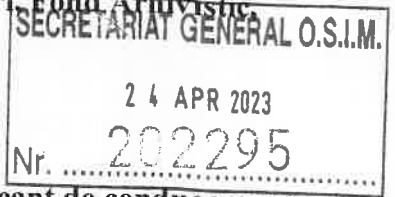




Concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de conducere, pe perioadă nedeterminată de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Editură Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial



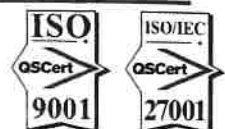
Condiții de participare, desfășurare și bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării unui post contractual vacant de conducere, pe perioadă nedeterminată de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Editură Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, care stabilește principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci organizează în datele de **22.05.2023 ora 10.00 (proba scrisă) și 26.05.2023 ora 10.00 (proba interviu)**, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de conducere, pe perioadă nedeterminată de Șef Serviciu în cadrul Serviciului Editură Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial.

ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 28.04.2023 – 12.05.2023 perioada pentru depunerea dosarelor necesare pentru înscrierea la concurs, la sediul Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, str. Ion Ghica nr.5, Sector 3, București, Compartimentul Resurse Umane, de luni - joi între 09:00 -14:00, vineri între 09:00 -13:00;
- 15.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- 16.05.2023, ora 14:00 - data limită până când pot fi depuse contestații la rezultatele selecției dosarelor de concurs;
- 17.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor de concurs;
- **22.05.2023, ora 10:00 - proba scrisă (verificarea cunoștințelor teoretice);**
- 23.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 24.05.2023, ora 14:00 - termenul limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 25.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă;
- **26.05.2023, ora 10:00 - proba interviu;**



- 29.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor la proba interviu;
- 30.05.2023, ora 14:00 - termen limită de depunere a contestațiilor la proba interviu;
- 31.05.2023, ora 14:00 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu;
- 31.03.2023, ora 15:00 - afișarea rezultatelor finale

**Cerințe de ocupare prin concurs a postului de Șef Serviciu
din cadrul Serviciului Editură Traduceri, Fond Arhivistic, Control Intern Managerial**

CERINȚE SPECIFICE OBLIGATORII:

- Studii de lungă durată, în domeniile economic/juridic/management, la o instituție de învățământ superior recunoscută de Ministerul Educației, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută (studii de masterat constituie un avantaj);
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului contractual vacant;
- cunoașterea legislației naționale în domeniul editorial, tipografic și al restaurării documentelor și modul de aplicare a acesteia în domeniul aferent postului contractual vacant;
- cunoștințe foarte bune de operare pe calculator - utilizarea echipamentului informatic și a softurilor utilizate pentru planificare managerială, procesare de texte, grafice, prezentare, procesare multimedia, procesare pentru module e-learning, precum și softuri tabelare;
- Software - nivel avansat: Microsoft Project 2010; WordPerfectOffice X5 (Word Perfect, Presentations, Presentations Graphics); Corel Draw Graphics Suite X5 (CorelDraw; Corel Photo-Paint); Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Articulate (Presenter, Quizmaker, Engage); Adobe Acrobat Professional; Abby FineReader; PinnacleStudio;
- Software - nivel avansat
- Bune abilități de coordonare și de comunicare, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, dinamism; corectitudine, disciplină, capacitate de comunicare, capacitate de lucru independent, disponibilitate, atenție, rigurozitate, simțul răspunderii, abilități de comunicare.

I. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- a. formular de înscriere la concurs (se găsește pe website-ul instituției, secțiunea “Carriere”);
- 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 “Carriere”), 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, model comun 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.

II. CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

BIBLIOGRAFIE

- H.G. nr .573/1998 privind organizarea și funcționarea Oficiului de Stat pentru Mărci și Invenții, republicată;
- Regulament de Organizare și funcționare a Oficiului de Stat pentru Mărci și Invenții Oficiului de Stat pentru Mărci și Invenții;
- Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 401/1995 privind calitatea hârtiei și a cernelurilor utilizate la elaoaea actelor, documentelor și imprimantelor destinate depozitului legal și păstrării permanente în depozitele arhivelor statului;
- H.G. nr. 1549 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Standardele stabilite privind armonizarea practicilor de informare în domeniul proprietății industriale pentru statele member ale Organizației Mondiale a Proprietății Intelectuale (Part 3 of the Handbook on Industrial Property Information and Documentation);
 - Grupa (a): Standardele commune cu caracter general utilizate la informațiile și documentație;
 - Grupa (b): Standardele referitoare la informații și documentație privind brevetele;
 - Grupa (c): Standardele referitoare la informații și documentație privind mărcile;
 - Grupa (d): Standardele referitoare la informații și documentație privind designul industrial;
- Reguli, regulamente, ordine și instrucțiuni în legătură cu activitatea aditurilor autorizate.

Notă: Toate actele normative indicate vor fi studiate în forma actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021/30-60-800 interior 325, email:

resurseumane@osim.gov.ro

Dosarele se vor depune la sediul OSIM.

Director General
Marian-Octavian Șerbănescu

Director General Adjunct

Mitrița Hahue