

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **16.05.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **08.04.2024 – 29.04.2024**;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Institutului Național de Statistică, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Consilier, clasa I, grad superior, UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMELOR (UIP) - 337543

Consilier, clasa I, grad principal, UNITATE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMELOR (UIP) - 450939

Pentru Consilier, clasa I, grad superior, Unitate de implementare a programelor (UIP) - 337543

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.226/2009 privind organizarea si functionarea statisticii oficiale in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Organizarea si functionarea statisticii oficiale in Romania

6. Hotararea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea si functionarea Institutului National de Statistica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Organizarea si functionarea INS

7. HG nr. 1456 din 8 decembrie 2022 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național 2022-2027

cu tematica Strategia de dezvoltare a Sistemului statistic nationale 2022 - 2027

8. HOTĂRÂRE nr. 1457 din 8 decembrie 2022 privind aprobarea Programului statistic național multianual 2022-2024

cu tematica Programul statistic national multiannual 2022 - 2024

9. Declaratia de calitate a INS:

<https://insse.ro/cms/files/eurostat/Declaratia%20de%20Calitate%20a%20INS.pdf>

cu tematica Declaratia de calitate a INS

10. Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027

<https://mfe.gov.ro/pocidif/despre-programul-pocidif/>

cu tematica Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Identificarea și elaborarea împreună cu direcțiile de specialitate a propunerilor de proiecte de finanțare din fonduri externe nerambursabile, urmărirea întocmirii corecte de către persoana împuternicită de către Președintele INS a cererii de grant din punct de vedere tehnic și financiar din momentul în care se primește invitația de participare la o anumită acțiune până în momentul semnării contractului de grant (inclusiv corectarea acestei cereri de grant acolo unde este cazul ori urmărirea întocmirii refuzului de participare din motive bine întemeiate la respectiva acțiune);
2. Întocmirea situațiilor financiare, întreprinderea tuturor demersurilor pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse, coordonarea realizării de către direcțiile de specialitate a documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a proiectelor (acord de colaborare între parteneri etc.) (inclusiv primirea pe bază de proces verbal de predare-primire a pontajelor semnate de la șefii de proiecte; calcularea sumelor consumate din proiecte; încadrarea cheltuielilor în limitele de buget aprobate conform contractelor de grant; transmiterea pontajelor cuantificate în lei la Direcția de Buget și Contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate; informarea șefilor de proiecte asupra cuantificării în lei a pontajelor înregistrate în contabilitate; cereri de realocări de buget), pentru granturi comunitare;
3. Întocmirea / revizuirea fișelor de buget F21 denumite “Fișa proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de preaderare, alți donatori și din alte facilități post-aderare”, colaborarea cu Direcția de buget și contabilitate în vederea întocmirii rapoartelor privind situația cofinanțării aferentă proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pentru granturi;
4. Monitorizarea în conformitate cu contractele semnate între Institutul Național de Statistică și Uniunea Europeană sau alți donatori, planificarea și răspunderea, împreună cu șefii de proiect, de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiecte, păstrarea evidenței privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate, întocmirea și supunerea aprobării documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartelor de monitorizare și evaluare a proiectelor (în acest scop primește de la șefii de proiecte raportări periodice), asigurarea schimbului de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene (inclusiv Eurostat), cu autoritățile de management, după caz, monitorizarea, acordarea de consultanță și informarea periodică a conducerii INS cu privire la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor finanțate de UE sau de alți donatori și acordate unor direcții tehnice ale INS, în concordanță cu procedurile aprobate (inclusiv atenționarea șefilor de proiect asupra respectării termenelor de livrare a diferitelor seturi de date și rapoarte către beneficiar conform contractelor semnate; întocmirea unei raportări lunare către președintele INS privind modul în care se derulează proiectele), supravegherea în permanență a îndeplinirii de către șefii de proiecte a obligațiilor asumate, în conformitate cu contractele de grant, pentru granturi comunitare;
5. Verificarea situațiilor financiare (verificarea sumelor consumate din proiecte, încadrarea cheltuielilor în limitele de buget aprobate conform contractelor de grant, verificarea cererilor de realocări / addendumuri de buget, răspunde la solicitările echipelor de audit);
6. Colaborarea cu Serviciul de audit intern în vederea întocmirii Rapoartelor de audit intern, aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
7. Transmiterea în arhiva DAECI dedicată granturilor comunitare, de către persoana responsabilă, a acelor granturi încheiate și pentru care Uniunea Europeană a efectuat plata finală, păstrarea documentațiile proiectelor finalizate, care au fost finanțate de Uniunea Europeană sau alți donatori și acordate unor direcții tehnice ale Institutului Național de Statistică;
8. Asigurarea legăturii cu celelalte instituții beneficiare ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și participarea la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența externă nerambursabilă;
9. Participarea la reuniunile internaționale de interes pentru obiectul de activitate a UIP;
10. Întocmirea Planului de acțiuni referitor la urmărirea realizării acțiunilor concrete privind durabilitatea proiectelor și înaintarea acestuia Unității de Politici Publice pentru ca măsurile propuse și aprobate de către conducerea I.N.S. să fie incluse în Programul de activitate (PA) al I.N.S.;
11. Solicitarea, colectarea și verificarea documentelor necesare actualizării costurilor unitare, primite de la Direcția de Resurse Umane a INS și de la direcțiile județene de statistică și întocmirea situației centralizatoare privind actualizarea costurilor unitare ;

12. Insusirea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurii formalizate PO 21 „Derularea activităților specifice aferente granturilor acordate de Comisia Europeană”;
13. Insusirea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurii formalizate PO 20 “Derularea activităților specifice în vederea atragerii de fonduri externe nerambursabile și pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă”
14. Asigurarea calității și termenelor de realizare a lucrărilor specifice;
15. Respectarea normelor de confidențialitate a datelor statistice;
16. Respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea lucrărilor;
17. Îndeplinirea altor sarcini conform obiectului său specific de activitate;
18. Urmărirea modului de implementare a standardelor de control intern/ managerial;
19. Participarea la implementarea managementului riscurilor în cadrul Direcției de Afaceri Europene și Cooperare Internațională, conform procedurii în vigoare;
20. Îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de șeful ierarhic superior conform scopului principal al postului.
21. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora (în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic).
22. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora;
23. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
24. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
25. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
26. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
27. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
28. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
29. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
30. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
31. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
32. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
33. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
34. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
35. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Consilier, clasa I, grad principal, Unitate de implementare a programelor (UIP) - 450939

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concursul candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.226/2009 privind organizarea si functionarea statisticii oficiale in Romania, cu modificarile si completari ulterioare

cu tematica Organizarea si functionarea statisticii oficiale in Romania

6. Hotararea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea si functionarea Institutului National de Statistica, republicata, cu modificarile si completari ulterioare

cu tematica Organizarea si functionarea INS

7. HG nr. 1456 din 8 decembrie 2022 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național 2022-2027

cu tematica Strategia de dezvoltare a Sistemului statistic nationale 2022 - 2027

8. HOTĂRÂRE nr. 1457 din 8 decembrie 2022 privind aprobarea Programului statistic național multianual 2022-2024

cu tematica Programul statistic national multiannual 2022 - 2024

9. Declaratia de calitate a INS:

<https://insse.ro/cms/files/eurostat/Declaratia%20de%20Calitate%20a%20INS.pdf>

cu tematica Declaratia de calitate a INS

10. Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027
<https://mfe.gov.ro/pocidif/despre-programul-pocidif/>

cu tematica Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Identificarea posibilelor surse de finanțare externă nerambursabilă și elaborarea împreună cu direcțiile de specialitate a propunerilor de proiecte de finanțare din fonduri externe nerambursabile, granturi și fonduri structurale;
2. Urmărirea întocmirii corecte de către persoana responsabilă cu elaborarea cererii de grant din punct de vedere tehnic și financiar, din momentul în care se primește invitația de participare la o anumită acțiune până în momentul semnării contractului de grant;
3. Întocmirea situațiilor financiare, întreprinderea tuturor demersurilor pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse, coordonarea realizării de către direcțiile de specialitate a documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a proiectelor (inclusiv primirea pe bază de proces verbal de predare-primire a pontajelor semnate de la șefii de proiecte; calcularea sumelor consumate din proiecte; încadrarea cheltuielilor în limitele de buget aprobate conform contractelor de grant; transmiterea pontajelor cuantificate în euro/lei, după caz, la Direcția de Buget și Contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate; informarea șefilor de proiecte asupra cuantificării în euro/lei, după caz, a pontajelor înregistrate în contabilitate; cereri de realocări de buget), pentru granturi.
4. Întocmirea/revizuirea fișelor de buget F21 denumite "Fișa proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de preaderare, alți donatori și din alte facilități post-aderare", colaborarea cu Direcția de Buget și Contabilitate în vederea întocmirii rapoartelor privind situația cofinanțării aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
5. Monitorizarea în conformitate cu contractele semnate între I.N.S. și Uniunea Europeană (inclusiv atenționarea șefilor de proiect asupra respectării termenelor de livrare a diferitelor seturi de date și rapoarte către beneficiar conform contractelor semnate; întocmirea unei raportări periodice privind modul în care se derulează proiectele), planificarea și răspunderea, împreună cu șefii de proiect, de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiecte, păstrarea evidenței privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate, urmărirea transmiterii informațiilor privind implementarea proiectelor către direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene (inclusiv Eurostat), și cu autoritățile de management; după caz, informarea periodică a conducerii I.N.S. cu privire la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor finanțate de Uniunea Europeană, în concordanță cu procedurile aprobate, pentru contracte de grant.
6. Transmiterea la Eurostat la termen a cererilor de plată însoțite de documentele justificative;
7. Colaborarea cu Serviciul de audit intern în vederea întocmirii Rapoartelor de audit intern, aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
8. Depozitarea în spațiul special amenajat dedicat granturilor comunitare în vederea păstrării documentelor a acelor granturi încheiate și pentru care Uniunea Europeană a efectuat plata finală, păstrarea documentațiilor proiectelor finalizate care au fost finanțate de Uniunea Europeană sau alți donatori și acordate unor direcții tehnice ale Institutului Național de Statistică;
9. Asigurarea legăturii cu celelalte instituții beneficiare ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și participarea la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența externă nerambursabilă;
11. Participarea la reuniunile internaționale de interes pentru obiectul de activitate a U.I.P.;
12. Întocmirea Planului de acțiuni referitor la urmărirea realizării acțiunilor concrete privind durabilitatea proiectelor și înaintarea acestuia Unității de Politici Publice pentru ca măsurile propuse și aprobate de către conducerea I.N.S. să fie incluse în Programul de activitate (PA) al I.N.S.;
13. Solicitarea, colectarea și verificarea documentelor necesare actualizării costurilor unitare, primite de la Direcția de Resurse Umane a INS și de la direcțiile județene de statistică și întocmirea situației centralizatoare privind actualizarea costurilor unitare ;
14. Asigurarea calității și a termenelor de realizare a lucrărilor specifice;
15. Respectarea normelor de confidențialitate a datelor statistice;
16. Respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea lucrărilor;
17. Îndeplinirea altor sarcini conform obiectului său specific de activitate;
18. Urmărirea modului de implementare a standardelor de control intern/ managerial;
19. Participarea la implementarea managementului riscurilor în cadrul Direcției de Afaceri Europene și Cooperare Internațională, conform procedurii în vigoare;

20. Insusirea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurii formalizate PO 21 „Derularea activităților specifice aferente granturilor acordate de Comisia Europeană”;
21. Insusirea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurii formalizate PO 20 “Derularea activităților specifice în vederea atragerii de fonduri externe nerambursabile și pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă”
22. Identificarea și evaluarea (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuirea (la sfârșitul anului) riscurilor; formularea unei opinii cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplicarea măsurilor de control aprobate;
23. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora (în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic).
24. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora
25. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare
26. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
27. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil
28. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil
29. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil
30. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil
31. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate
32. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite
33. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate
34. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire
35. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate
36. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective
37. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 - (este postat pe site-ul INS și se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul resurse umane);
- b. copia cărții de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g. cazierul judiciar;

h. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexă la prezentul anunț).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverință de vechime
 Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

 *1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.