

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.(3) 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, SERVICIU SECTOARE INSTITUTIONALE - 337454

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU TABELE INTRARI-IESIRI - 338057

Consilier, clasa I, grad superior, BIROU DE STATISTICA FINANTELOR PUBLICE - 337846

Consilier, clasa I, grad superior, BIROU DE STATISTICA FINANTELOR PUBLICE - 337985

Pentru Consilier - Clasa I, grad superior, SERVICIU SECTOARE INSTITUTIONALE - 337454

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
- Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0549>

cu tematica Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și gruparea unităților

6. Publicația Conturi Naționale <https://insse.ro/cms/ro/content/conturi-na%C5%A3ionale-2020-2021-limba-rom%C3%A2n%C4%83>

cu tematica Introducere

7. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Principiile fundamentale ale statisticii oficiale și organizarea INS, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național, Funcții și atribuții, Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

8. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică

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

1. Analizează sursele de date necesare pentru elaborarea conturilor naționale pe sectoare instituționale în vederea îmbunătățirii lor prin propuneri concrete, conform Regulamentului SEC 2010 și a revizuirilor ulterioare;
 2. Elaborează secvența de conturi pentru sectorul “Societăți financiare” și a subsectoarelor acestuia, la nivel anual și trimestrial.
 3. Reclasează societățile financiare conform Registrelor existente, cooperează cu experți pentru îmbunătățirea acestor registre;
 4. Se documentează în permanență despre legislația românească precum și cea a diferitelor organisme internaționale cu impact în îmbunătățirea metodologiei de conturi naționale precum și a surselor de date.
 5. Urmărește în permanență pe site-ul Eurostat noile reglementări în domeniu.
 6. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior.
 7. Asigură respectarea normelor de confidențialitate.
 8. Colaborează în permanență cu specialiștii din INS și din cadrul direcției în vederea cunoașterii și îmbunătățirii surselor de date.
 9. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
 10. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.
 11. Elaborează, monitorizează, actualizează, revizuieste și semnează procedurile operaționale aferente lucrărilor corespunzătoare postului.
 12. Contribuie la transmiterea datelor către Eurostat în format SDMX conform Programului de Transmitere a datelor SEC 2010.
 13. Participă la elaborarea publicației de conturi naționale.
 14. Studiază metodologia SEC 2010 în vederea îmbunătățirii metodologiei de estimare a activelor nefinanciare, răspunde cerințelor INS și Eurostat în domeniu.
 15. Se documentează în permanență despre legislația românească și cea a diferitelor organisme internaționale în domeniu și cu privire la îmbunătățirile metodologiei de conturi naționale precum și a surselor de date administrative.
 16. Asigură respectarea normelor de confidențialitate.
 17. Asigură respectarea prevederilor procedurii de sistem privind circuitul documentelor la nivelul INS.
 18. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
 19. Identifică și evaluează riscurile (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplica măsurile de control aprobate.
 20. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu colegii și colaboratorii, conform Codului de conduită etică și profesională.
- Activități privind SCIM, CAF și ISO:
1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii la solicitarea șefului

ierarhic sau când este desemnat responsabil.

2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.

7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.

8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.

9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.

10. 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.

11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Consilier - Clasa I, grad superior, SERVICIU TABELE INTRARI-IESIRI - 338057

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

-Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0549>

cu tematica Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și regruparea unităților

6. Publicația Conturi Naționale <https://insse.ro/cms/ro/content/conturi-na%C5%A3ionale-2020-2021-limba-rom%C3%A2n%C4%83>

cu tematica Introducere

7. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Principiile fundamentale ale statisticii oficiale și organizarea INS, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național, Funcții și atribuții, Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

8. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică

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

1. Estimează chiria imputată anual în prețuri curente conform metodologiei recomandate de Eurostat și SEC în vigoare.
2. Estimează consumul de capital fix pe ramuri de activitate și pe produse conform cerințelor metodologiei SEC în vigoare.
3. Estimează următoarele elemente ce se includ în conturile gospodăriilor populației pe ramuri de activitate: bacșișuri, SIFIM pe ramuri de activitate, gratuități, formarea brută de capital fix a întreprinzătorilor individuali, locuințele și reparațiile pe cont propriu, consumul intermediar pentru locuințe neocupate, chiria efectivă.
4. Include elementele calculate în conturile sectorului gospodăriile populației.
5. Elaborează sinteza finală pentru sectorul gospodăriile populației a producției, consumului intermediar și valorii adăugate brute pe ramuri de activitate în prețuri curente și constante.
6. Elaborează și dezvoltă conturile de cercetare-dezvoltare conform SEC 2010, identifică surse de date pentru îmbunătățire, răspunde cerințelor Eurostat.
7. Se documentează în permanență despre legislația românească și cea a Comisiei Europene și a diferitelor organisme internaționale în domeniu precum și despre îmbunătățirile recente ale metodologiei de conturi naționale și a surselor de date.
8. Studiază Regulamentul SEC2010 și a versiunilor revizuite în vederea găsirii soluțiilor de implementare în conturile naționale ale României și a surselor de date necesare
9. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea indicatorilor statistici.
10. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
11. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
12. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu

colegii și colaboratorii, conform codului de conduită etică și profesională.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. 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.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Consilier, Clasa: I, Grad: superior, BIROU DE STATISTICA FINANTELOR PUBLICE - 337846

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
- Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0549>

cu tematica Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și regrouparea unităților

6. Publicația Conturi Naționale <https://insse.ro/cms/ro/content/conturi-na%C5%A3ionale-2020-2021-limba-rom%C3%A2n%C4%83>

cu tematica Introducere

7. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Principiile fundamentale ale statisticii oficiale și organizarea INS, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național, Funcții și atribuții, Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

8. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică

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

1. Studiază și analizează sursele de date necesare elaborării statisticilor Administrațiilor Publice conform Sistemului European de Conturi 2010 (SEC 2010) și ale versiunilor revizuite;
2. Analizează și compară evoluția datelor din Tabelele SEC 2010, dintre transmisiile trimestriale și anuale;
3. Participă la elaborarea estimărilor în contextul Notificării fiscal pentru România;
4. Participă la elaborarea conturilor regionale conform metodologiei EUROSTAT;
5. Se documentează în permanență despre legislația românească precum și a organismelor internaționale cu privire la metodologia de conturi naționale și regionale;
6. Participă la elaborarea comunicatelor de presă și rapoartelor de calitate EUROSTAT, privind tabelele SEC 2010;
7. Participă la editarea publicației de conturi regionale și publicațiilor anuale de conturi naționale;
8. Înregistrează, urmărește și arhivează documentele conform procedurii de sistem (cererile de date intrate/ieșite din cadrul biroului) precum și arhivarea electronică;
9. Participă la elaborarea metodologiilor statistice din domeniul conturilor regionale și al statisticilor finanțelor publice;
10. Asigură aplicarea regulamentelor în vigoare referitoare la elaborarea indicatorilor statistici;
11. Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice;
12. Participă la elaborarea și implementarea de noi metodologii;
13. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;

14. Însușește și respectă 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, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
15. Preia sarcinile colegilor din cadrul biroului pe perioada concediilor de odihnă, medical sau învoiri ale acestuia, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
16. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
17. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
18. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu colegii și colaboratorii, conform codului de conduită etică și profesională.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. 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.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Consilier, Clasa: I, Grad: superior, BIROU DE STATISTICA FINANTELOR PUBLICE - 337985

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
 - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)
- 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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0549>

cu tematica Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și regruparea unităților

6. Publicația Conturi Naționale <https://insse.ro/cms/ro/content/conturi-na%C5%A3ionale-2020-2021-limba-rom%C3%A2n%C4%83>

cu tematica Introducere

7. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Principiile fundamentale ale statisticii oficiale și organizarea INS, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național, Funcții și atribuții, Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

8. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică

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

1. Studiază principalele regulamente europene ce stau la baza statisticii finanțelor publice : SEC2010 și Manualul de deficit și datorie ;
2. Pregătirea surselor de date ce stau la baza elaborării statisticilor COFOG, colaborează cu specialiștii care furnizează aceste surse de date;
3. Realizează transpunerea cheltuielilor și veniturilor din bază cash în baza dreptului constatat ;
4. Studiază tehnicile de modelare (modele ARIMA, Tramo-Seats) pentru aplicarea ajustărilor sezoniere ;
5. Se documentează în permanență despre legislația românească precum și a diferitelor organisme internaționale cu privire la metodologia de conturi naționale regionale;
6. Asigură conversia și transmiterea datelor la EUROSTAT în format SDMX;

7. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
8. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile prin intermediul Formulelor de alertă la risc, de asemenea formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
9. Însușește și respectă 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, precum și măsurile de aplicare ale acestora
10. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;
11. Înregistrează, urmărește și arhivează documentele conform procedurii de sistem (cererile de date intrate/ieșite din cadrul biroului) precum și arhivarea electronică;
12. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
13. Preia sarcinile colegilor din cadrul biroului pe perioada concediilor de odihnă, medical sau învoiri ale acestuia, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
14. Participă la modernizarea activităților din cadrul biroului;
15. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
16. Preia sarcinile colegilor din cadrul biroului pe perioada concediilor de odihnă, medical sau învoiri ale acestuia, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
17. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu colegii și colaboratorii, conform codului de conduită etică și profesională.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul structurii la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. 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.
11. 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.