

## ANUNȚ

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

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **16.12.2024, ora 11<sup>00</sup>**. Data și ora probei de interviu se vor 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 **15.11.2024 – 04.12.2024**;
- 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](mailto: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](mailto: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.

### **Funcția publică de conducere scoasă la concurs și condițiile de participare**

Șef serviciu, SERVICIU JURIDIC SI CONTENCIOS - 337623

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), Științe juridice (Ramura de știință);

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Vechimea 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 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/106793>

cu tematica Capitolele I-XV

6. Legea 134/2010 Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Legea 134/2010 Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/140265>

cu tematica Titlul PRELIMINAR -Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil, Cartea I Dispoziții Generale, Cartea II procedura Contencioasă, Cartea III Procedura necontencioasă judiciară, Cartea V Despre executarea silită, Cartea VI Proceduri speciale ( fără Titlul I Procedura Divorțului, Titlul II Procedura instituirii consilierii judiciare sau a tutelei speciale. Încuviințarea mandatului de ocrotire și Titlul III Procedura de declarare a morții) și Cartea VII Procesul Civil Internațional

7. Legea 287/2009 Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/109883>

cu tematica Legea 287/2009 Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare ( fără Cartea a II-a Despre Familie)

8. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/41625>

cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă TITLUL VI - Formarea profesională

9. Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/224247>

cu tematica Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I Dispoziții Generale, Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Capitolul III Procedura de Executare

10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/21698>

cu tematica Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, Capitolele I- IX

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

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea activității serviciului;
2. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3. Realizează atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind elaborarea, avizarea și prezentarea în vederea adoptării/aprobării de către Guvern a proiectelor de acte normative inițiate de INS precum și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități/instituții publice;
4. Avizează, pentru legalitate, proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ/intern emise de Președintele Institutului Național de Statistică, asigurând astfel conformitatea cu reglementările legale în vigoare;
5. Reprezintă, pe bază de delegație semnată de Președinte, interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori a altor organe de jurisdicție;
6. Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
8. Elaborează și revizuieste, după caz, fișele posturilor din cadrul serviciului, cu excepția celui de șef, care e atribuția președintelui, în condițiile legii;
9. Repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu competențele postului, pentru personalul din subordine;
10. Verifică și contrasemnează lucrările din serviciu;
11. Sesizează președintelui INS eventualele disfuncționalități înregistrate în funcționarea serviciului;
12. Monitorizează colaborarea serviciului cu direcțiile generale, direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului propriu al I.N.S.;
13. Elaborează propunerile anuale pentru concedii de odihnă, acțiuni de formare, specializare, perfecționare etc;
14. Face propuneri privind sancționarea personalului din subordine în funcție de circumstanțe;
15. Face propuneri de încadrări, promovări, recompense, pentru personalul din subordine etc.; aprobă rămânerea după program a personalului din subordine;
16. Reprezintă interesele patrimoniale ale I.N.S. în raporturile cu alte autorități ale administrației publice centrale, locale, cu terțe persoane juridice și fizice, în baza împuternicirii de reprezentare date de către Președintele I.N.S.;
17. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de serviciului;
18. Acționează în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor/hotărârilor Comisiei de monitorizare din cadrul INS;
19. Îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în INS (inclusiv managementul riscurilor), în calitate de membru al Comisiei de

monitorizare din cadrul INS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

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

21. Răspunde de managementul riscurilor în cadrul serviciului, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;

22. Gestionează date cu caracter personal;

23. Își 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;

24. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedurile operaționale sau participă în echipă la elaborarea acestora;

25. Asigură respectarea cadrului legal pentru achizițiile de echipamente și servicii, angajarea personalului implicat în desfășurarea activităților;

26. Participă la formularea obiectivelor specifice structurii coordonate împreună cu șeful ierarhic;

27. Participă la elaborarea/revizuirea fișelor de proces, a procedurilor și a altor informații documentate aplicabile structurii coordonate;

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

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

30. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;

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

32. Asistă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate;

33. Analizează și participă la stabilirea corecțiilor și/sau acțiunilor corective pentru neconformitățile;

34. Identificate, la nivelul structurii coordonate, cu ocazia auditurilor interne și externe în domeniul calității. Monitorizează și informează șeful ierarhic cu privire la stadiul implementării acțiunilor corective;

35. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de Președinte, conform pregătirii profesionale și în limitele de responsabilitate stabilite de lege;

### **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

înscrisere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

---

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 adevărții 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.