

## ANUNȚ

Institutul Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **05.12.2024, ora 12<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 **04.11.2024 – 25.11.2024**;
- 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 Ghetu, 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 execuție scoasă la concurs și condiții de participare**

Consilier juridic, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS - 337553

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), Drept (Domeniul de licență)
- 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 organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; Confidențialitatea și protecția datelor statistice;
6. HG nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica Atribuțiile și Organizarea Institutului Național de Statistică;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă, Secțiunea 1 – Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica Regimul juridic al actului administrativ; Legalitatea și forma acestuia; Revocarea actului administrativ; Suspendarea actului administrativ;
9. Codul civil  
cu tematica Nulitatea actului juridic civil; Prescripția extinctivă;
10. Codul de procedură civilă  
cu tematica Cererea de chemare în judecată; Întâmpinarea; Termenele; Nulitatea actelor procedurale; Apelul, Recursul;
11. HG nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării  
cu tematica Art. 10 – Memorandumul. Capitolul IV Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice, art. 15 și 16;
12. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.  
cu tematica Forma de redactare a actelor normative și Avizarea proiectelor, respectiv, art. 8 și 9;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.  
cu tematica Capitolul III Modalități de atribuire, Secțiunea 1 Procedurile de atribuire, Paragraful 1, Aplicarea procedurilor de atribuire, art. 68, 69 și 70.
14. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice  
cu tematica Norme Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 8, 9, 10, 11 și 12.

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

1. Avizează, sub aspectul legalității, proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ, precum și proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter intern emise de președintele I.N.S., asigurând astfel conformitatea acestora cu reglementările legale în vigoare;
2. Avizează, sub aspectul legalității, proiectele de contracte, acorduri, protocoale de colaborare, precum și orice alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției;
3. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de Președintele INS pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai DRS/DJS-urilor;
4. Redactează și depune, în termenele procedurale, actele de procedură în cauzele în care I.N.S. are calitatea de parte, având în vedere punctele de vedere emise de compartimentele de specialitate;
5. Reprezintă, pe bază de delegație semnată de președintele I.N.S., interesele instituției în fața instanțelor de judecată ori a altor organe de jurisdicție, precum și în fața autorităților administrației publice;
6. Verifică legalitatea titlurilor executorii, apoi le transmite - în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea în executare - structurilor I.N.S. competente, pe care, la cerere, le consiliază pe această temă;
7. Depune toate diligențele pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care I.N.S. este parte;
8. Comunică informații în vederea actualizării situației privind stadiul dosarelor gestionate și aflate pe rolul instanțelor de judecată;
9. Acordă asistență juridică și emite, la cerere sau din dispoziția președintelui I.N.S., opinii juridice referitoare la diverse spețe sau la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative;
10. Participă, în condițiile procedurii de sistem aplicabile, la elaborarea proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice în cadrul Institutului Național de Statistică, conform reglementărilor legale în vigoare;
11. Analizează și colaborează cu compartimentele de specialitate la redactarea observațiilor și propunerilor pentru proiectele de acte normative transmise Institutului Național de Statistică de către inițiatori spre consultare/avizare;
12. 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;
13. Participă în echipele de proiect și avizează actele juridice emise cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
14. Realizează atribuții privind dezvoltarea sistemului de control managerial intern și pune în practică normele de dezvoltare a sistemului de control managerial prevăzute de legislația în vigoare;
15. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea șefului de serviciu;
16. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedurile operaționale și a celor specifice sau participă în echipă la elaborarea lor;
17. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și respect planificările stabilite;
18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
19. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
20. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii;
21. Gestionează date cu caracter personal;
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-mail-ul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor comunicate prin intermediul acestui canal de comunicare;
24. Urmărește zilnic legislația publicată în Monitorul Oficial, semnalând conducerii și celorlalte

structuri din INS, actele normative care sunt de interes și cu impact pentru activitatea INS;

25. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de Șeful Serviciului, conform pregătirii profesionale și în limitele de responsabilitate stabilite de lege.

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 Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului 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 Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului 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

### **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.

Anexa la prezentul anunț

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 temeul 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.