

## ANUNȚ

În conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Institutul Național de Statistică, cu sediul în București, sector 5, Bulevardul Libertății nr. 16, organizează concurs pentru ocuparea a trei posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului de econometrie avansată, Direcția instrumente inovatoare în statistică.

### Concursul constă în următoarele probe succesive:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

### Calendarul de desfășurare al concursului:

- depunere dosare de înscriere la concurs: **04.06.2024 - 17.06.2024**, inclusiv, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri, între orele: 8:00 - 14:00, la sediul Institutului Național de Statistică;
- selecția dosarelor se va realiza în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **27.06.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **03.07.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Institutului Național de Statistică, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Institutului Național de Statistică, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Institutului Național de Statistică din București, sector 5, Bulevardul Libertății nr. 15, la Direcția de resurse umane, telefon 0372317393.

Persoana de contact: Daniela Mariana Magheru, adresă de e-mail [daniela.magheru@insse.ro](mailto:daniela.magheru@insse.ro).

### Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus, respectiv de la punctele b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică, de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „conform cu originalul”**

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, din cadrul Direcției statisticii comerțului exterior

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

**Direcția Instrumente inovatoare în statistică**  
**Compartimentul de econometrie avansată**

**Consilier debutant – 1 post**

**Condiții specifice:**

- vechime în studii superioare: fără vechime
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - Microsoft Word – nivel mediu;
  - Microsoft Power Point – nivel mediu;
  - Microsoft Excel – nivel mediu.
  - utilizare software specific desfășurării activității, respectiv lucrul cu bazele de date (R, SQL).
- durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cunoștințele de operare/programare pe calculator se vor testa în cadrul probei scrise.

**Bibliografie:**

1. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
2. Hotărârea Guvernului 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>
3. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2009 privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene (Text cu relevanță pentru SEE și Elveția) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ro/TXT/?uri=CELEX%3A32009R0223>)
4. SQL, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/sql/>
5. R, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/r/>
6. Biji, E. M. și Colectiv, Statistică pentru economiști, Editura Economica, București 2010; (disponibilă gratuit la Biblioteca INS)

7. Andrei, T. Stancu, S. Pele, D.T. Statistică. Teorie și aplicații, Editura Economica, Bucuresti, 2002; (disponibilă gratuit Biblioteca INS)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiaza legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează cu ajutorul unor sisteme software specializate noi instrumente aplicabile în statistica oficială;
3. Elaborează proceduri de testare a instrumentelor dezvoltate în cadrul direcției;
4. Identifică noi surse de date complementare celor existente și utilizate deja în statistica oficială care să conducă la scăderea sarcinii de răspuns a utilizatorilor și la scăderea timpului necesar producerii de indicatori statistici;
5. Produce rapoarte și alte materiale referitoare la activitatea direcției;
6. Răspunde de calitatea informațiilor cuprinse în lucrările realizate;
7. Asigură respectarea termenelor de realizare a lucrărilor stabilite în cadrul direcției;
8. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din Direcției Instrumente Inovatoare în Statistică (DIIS);
9. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
10. Își însușește și respectă procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
11. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de specialitate, ia măsuri necesare pentru reducerea acestor riscuri;
12. Ține legătura cu direcțiile din cadrul INS în cadrul cărora vor fi utilizate instrumentele noi în vederea monitorizării acestora;
13. Respectă disciplina în munca, prezenta la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională;
14. Realizează alte sarcini conform obiectului sau specific de activitate.
15. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al INS, normele 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.

### **Activități privind SCIM, CAF și ISO:**

16. 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.
17. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

18. 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.
19. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
20. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
21. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
22. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
23. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
24. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
25. 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.
26. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

## **Direcția Instrumente inovatoare în statistică**

### **Compartimentul de econometrie avansată**

#### **Consilier II – 2 posturi**

##### **Condiții specifice:**

- vechime în studii superioare: minimum 6 luni
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - Microsoft Word – nivel mediu;
  - Microsoft Power Point – nivel mediu;
  - Microsoft Excel – nivel mediu.
  - utilizare software specific desfășurării activității, respectiv lucrul cu bazele de date (R, SQL).
- durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cunoștințele de operare/programare pe calculator se vor testa în cadrul probei scrise.

##### **Bibliografie:**

1. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
2. Hotărârea Guvernului 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>

3. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2009 privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene (Text cu relevanță pentru SEE și Elveția)  
(<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ro/TXT/?uri=CELEX%3A32009R0223>)
4. SQL, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/sql/>
5. R, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/r/>
6. Biji, E. M. și Colectiv, Statistică pentru economiști, Editura Economica, București 2010; (disponibilă gratuit la Biblioteca INS)
7. Andrei, T. Stancu, S. Pele, D.T. Statistică. Teorie și aplicații, Editura Economica, Bucuresti, 2002; (disponibilă gratuit Biblioteca INS)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială;
2. Stabilește, implementează și monitorizează proceduri formalizate în scopul elaborării de instrumente noi, inovatoare, care să fie aplicate în producția de statistici oficiale și în diseminarea acestora;
3. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială;
4. Aprofundează caracteristicile surselor de date și a metodologiilor pentru diferite domenii statistice;
5. Identifică noi surse de date complementare celor existente și utilizate deja în statistica oficială, incluzând surse de date administrative, care să conducă la scăderea sarcinii de răspuns a utilizatorilor și la scăderea timpului necesar producerii de indicatori statistici;
6. Produce rapoarte și alte materiale referitoare la activitatea direcției;
7. Răspunde de calitatea informațiilor cuprinse în lucrările realizate;
8. Asigură respectarea termenelor de realizare a lucrărilor stabilite în cadrul direcției;
9. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne ale Direcției Instrumente Inovatoare în Statistică;
10. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
11. Își însușește și respectă procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
12. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de specialitate, ia măsuri necesare pentru reducerea acestor riscuri;
13. Ține legătura cu direcțiile din cadrul INS în cadrul cărora vor fi utilizate instrumentele noi în vederea monitorizării acestora;
14. Respectă disciplină în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională;
15. Realizează alte sarcini conform obiectului său specific de activitate;

16. Identifică și evaluează, prin elaborarea Formulelor de alertă la risc, revizuieste la sfârșitul anului riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
17. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele acestora;
18. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al INS, normele 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. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează proceduri formalizate necesare desfășurării activităților de dezvoltare a unor instrumente noi din cadrul Direcției Instrumente Inovatoare în Statistică;
20. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
21. Deține cunoștințe teoretice și practice privind manipularea datelor utilizând software-urile Word și Excel la nivel avansat.
22. Deține cunoștințe teoretice și practice în analiza avansată a datelor utilizând R, incluzând dezvoltarea de modele statistice și interpretarea rezultatelor;
23. Participa la cursuri interne de pregătire a personalului referitoare la asimilarea cunoștințelor de utilizare a unui alt soft (diferit de cel cunoscut) de exploatare a bazelor de date;
24. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență, care pot rezulta din proiectele interne sau externe derulate de către direcțiile de producție sau suport ale INS;

**Activități privind SCIM, CAF și ISO:**

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.



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

Funcția solicitată: .....			
Data organizării concursului: .....			
Numele și prenumele candidatului: .....			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa: .....			
E-mail: .....			
Telefon: .....			
Persoane de contact pentru recomandări:.....			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon
Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.  Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:  - îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> - nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.  - îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> - nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/> ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.			

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....