

ANUNȚ

Institutului 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/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **28.06.2024, 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 **28.05.2024 – 17.06.2024**;
- 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.

Funcția publică de conducere scoasă la concurs și condiții de participare

DIRECTOR EXECUTIV LA DIRECȚIA REGIONALĂ DE STATISTICĂ A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI - 337114

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;
- 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. 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
Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180952>

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități, Capitolul III Procesul bugetar

6. Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/106793>

cu tematica Capitolele I-XV

7. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/64827>

cu tematica Capitol I Dispoziții generale și principalele atribuții, Capitolul II Conducerea Institutului Național de Statistică, Capitolul III Organizarea Institutului Național de Statistică

8. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, 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, cu modificările și completările ulterioare <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32009R0223>

cu tematica Art. 2 Principiile Statisticii, Art. 3 Definiții, Art. 12 Calitatea Statistică, Capitolul III Elaborarea statisticilor europene și Capitolul V confidențialitatea Statistică

9. Regulamentul (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R2152&qid=1715159105553>

cu tematica Regulamentul (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere

10. Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1260&qid=1715159187218>

cu tematica Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene

11. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R1700&qid=1715159267046>

cu tematica Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului

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

1. Coordonează, organizează și răspunde de îndeplinirea activităților Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;
2. Reprezintă Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București în raporturile cu organele administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass-media;
3. Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;
4. Monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
5. Implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici ale statisticilor europene în sistemul statistic din municipiu;
6. Răspunde de elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
7. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
8. Angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. Selectează, angajează sau numește, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
10. Stabilește competențele serviciilor din subordinea directă;
11. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, precum și a sarcinilor profesionale individuale de serviciu ale personalului de

specialitate;

12. Aprobă eliberarea de date și informații statistice, în afara celor publicate, agenților economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circulația datelor, informațiilor și documentelor statistice și cu respectarea principiului confidențialității datelor statistice;

13. Participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S., propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor asupra agenților economici sau asupra gospodăriilor populației;

14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor privind activitatea Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;

15. Stabilește, conform legislației și recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecția datelor statistice și propune soluții cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale și specifice privind protecția datelor statistice confidențiale, împreună cu membrii Comisiei de Confidențialitate Statistică;

16. Informează operativ salariații din Direcția Regională de Statistică a Municipiului București cu privire la hotărârile conducerii I.N.S.;

17. Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații;

18. Coordonează organizarea și efectuarea de cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S.;

19. Evaluează activitatea Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București prin rapoarte și informări transmise conducerii I.N.S.;

20. Coordonează prestarea unor activități în afara programului normal de lucru și aprobă, după caz, efectuarea orelor suplimentare;

21. Stabilește măsuri privind protecția muncii precum și prevenirea și stingerea incendiilor, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii, pentru asigurarea pazei instituției, stabilirea persoanelor responsabile și urmărirea aplicării prevederilor programelor de măsuri și a legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;

22. Își însușește și respectă RI, ROF, 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 a acestora;

23. Stabilește responsabilitățile salariaților din Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București și urmărește respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea, stocarea și confidențialitatea datelor;

24. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului superior de credite;

25. Încheie acte juridice în numele și pe seama Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, conform competențelor sale;

26. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;

27. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;

28. Coordonează dezvoltarea sistemului informatic statistic în cadrul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, în Sistemului Statistic Național;

29. Coordonează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

30. Colaborează cu instituțiile deconcentrate din cadrul municipiului și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;

31. Acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice;

32. Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;

33. Contribuie la implementarea conceptelor privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene în Sistemul statistic din municipiu;

34. Promovează cultura statistică în municipiu, desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii, elaborează studii și analize pentru caracterizarea evoluției economico – sociale

a municipiului;

35. Coordonează raportarea și calitatea raportării on-line a datelor statistice, pe portalul web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal);

36. Organizează și coordonează realizarea la nivelul municipiului a cercetărilor statistice totale, anchete selective, lucrări finanțate din fonduri externe nerambursabile;

37. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de direcție și pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislația în vigoare;

38. Acționează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;

39. Informează semestrial conducerea I.N.S. cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referire la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;

40. Răspunde de implementarea managementului riscurilor în cadrul Direcției Regionale de Statistică București, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;

41. Aprobă raportul de activitate al Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;

42. Aprobă programele de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, având în vedere respectarea și concordanța cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul I.N.S., dar fără a se limita la obiectivele acestuia;

43. Planifică, alocă resursele necesare și supervizează implementarea activităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, conform programelor pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

44. Răspunde de aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate;

45. Poate consulta documente cu caracter clasificat la solicitarea factorilor decizionali ai APL la sediul acestora;

46. Informează administrația publică și opinia publică asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia municipiului;

47. Avizează planul editorial la nivelul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;

48. Asigură publicarea pe site-ul propriu a datelor și indicatorilor statistici la nivelul Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București;

49. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri externe sau alte tipuri de fonduri;

50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele I.N.S. cu respectarea normelor legale în vigoare;

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 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.