

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.(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: **21.05.2024, 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 **09.04.2024 – 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 – Emanuela Constantin, șef serviciu, e-mail emanuela.constantin@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 emanuela.constantin@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

Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU DE STATISTICA UTILIZARII TERENURILOR, A PRODUCTIEI VEGETALE, A EFECTIVELOR DE ANIMALE SI A PRODUCTIEI ANIMALIERE - 337777

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU DE ESANTIONARE, ADMINISTRARE BAZE DE DATE, REGISTRE - 450960

Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE STATISTICA SILVICULTURII - 337792

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE COLECTARE, CONTROL PRIMAR SI REGISTRUL INTRASTAT - 337876

Pentru Expert, clasa I, grad superior, Serviciu de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere - 337777

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Pentru a participa la concursul 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

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 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>

cu tematica Organizarea statisticii oficiale în România

6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată și publicată în M.O. nr.865/18.12.2007, cu modificările și completările ulterioare <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea și funcționarea INS

7. Regulamentul (UE) 2022/2379 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 noiembrie 2022 privind statisticile referitoare la factorii de producție și la producția agricolă, de modificare a Regulamentului (CE) nr. 617/2008 al Comisiei și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1165/2008, (CE) nr. 543/2009 și (CE) nr. 1185/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Directivei 96/16/CE a Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022R2379>

cu tematica Statistica factorilor de producție

8. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2023/2745 al Comisiei din 8 decembrie 2023 de

stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2022/2379 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește statisticile referitoare la producția animalieră https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=OJ%3AL_202302745

cu tematica Statistica producției animale

9. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2023/1538 al Comisiei din 25 iulie 2023 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2022/2379 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește statisticile referitoare la producția vegetală <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32023R1538>

cu tematica Statistica producției vegetale

10. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2023/1537 al Comisiei din 25 iulie 2023 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2022/2379 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește statisticile referitoare la utilizarea produselor de protecție a plantelor care urmează să fie transmise pentru anul de referință 2026 în cadrul regimului tranzitoriu 2025-2027 și în ceea ce privește statisticile referitoare la produsele de protecție a plantelor introduse pe piață <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32023R1537>

cu tematica Statistica produselor de protecția plantelor

11. Regulamentul (CE) NR. 1107/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind introducerea pe piață a produselor fitosanitare și de abrogare a Directivelor 79/117/CEE și 91/414/CEE ale Consiliului <https://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:309:0001:0050:ro:PDF>

cu tematica Domeniul de aplicare, obiect și scop, Definiții, Anexa I, Anexa II

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Realizează metodologia cercetării statistice privind utilizarea pesticidelor în agricultură conform cerințelor Regulamentului (UE) 2022/2379 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 noiembrie 2022 privind statisticile referitoare la factorii de producție și la producția agricolă, de modificare a Regulamentului (CE) nr. 617/2008 al Comisiei și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1165/2008, (CE) nr. 543/2009 și (CE) nr. 1185/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului și a Directivei 96/16/CE a Consiliului;
2. Răspunde de validarea datelor privind utilizarea pesticidelor în agricultură, completarea fișierului standard și transmiterea la Eurostat;
3. Asigură analiza datelor aferente domeniului statisticii de agri-mediu;
4. Răspunde de compilarea datelor privind volumul de nutrienți din reziduurile vegetale, coeficienții de conținut de nutrienți din acestea;
5. Răspunde de completarea fișierului standard și transmiterea la Eurostat a balanței nutrienților;
6. Răspunde de completarea fișierului standard și transmiterea la Eurostat a datelor privind pesticidele plasate pe piață;
7. Respectă termenele prevăzute în Programul de activitate al INS;
8. Consultă și pune în aplicare legile și celelalte acte normative ce au legătură cu domeniul de activitate și respectă normele privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea datelor;
9. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici în domeniul de pesticide și ;
10. Asigură analiza datelor statistice aferente domeniului statisticii utilizării terenurilor și a producției vegetale prevăzute în Programul Statistic Național Anual, respectă termenele din acesta;
11. Participă la modernizarea activității serviciului și îndeplinește și alte sarcini conform specificului de activitate trasate de șeful ierarhic superior;
12. 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;

13. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;

15. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

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

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

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

19. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;

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

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

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

23. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;

24. 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;

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

Pentru consilier, clasa I, grad superior, Serviciu de esantionare, administrare baze de date, registre - 450960

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

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 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>

cu tematica Organizarea statisticii oficiale în România

6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată și publicată în M.O. nr.865/18.12.2007, cu modificările și completările ulterioare <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea și funcționarea INS

7. Regulamentul (UE) 2018/1091 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind statisticile integrate referitoare la ferme și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1166/2008 și (UE) nr. 1337/2011 https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Regulament_1091_IFS_RO.pdf

cu tematica Statistica structurilor agricole

8. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2021/2286 al Comisiei din 16 decembrie 2021 privind datele care trebuie furnizate în perspectiva anului de referință 2023, în temeiul Regulamentului (UE) 2018/1091 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile integrate referitoare la ferme, în ceea ce privește lista variabilelor și descrierea acestora, și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1200/2009 al Comisiei

cu tematica Statistica structurilor agricole

9. Recensământul General Agricol RGA 2020, <https://insse.ro/cms/ro/RGA2020>

cu tematica Statistica structurilor agricole

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Elaborează cerințele informatice pentru aplicația necesară compilării fișierului Eurofarm, pe baza microdatelor din anchetele structurale în agricultură, în vederea transmiterii la Eurostat;
2. Elaborează cerințele informatice de prelucrare aferente indicatorilor de bază (date core) din cadrul anchetelor structurale în agricultură;
3. Participă la analiza datelor statistice de la agenții economici și sociali pentru anchetele structurale în agricultură (selective și exhaustive - recensământ) prevăzute în Programul Statistic Național Anual aprobat;
4. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici pentru anchetele structurale în agricultură (selective și exhaustive - recensământ);
5. Participă la proiectarea instrumentarului statistic pentru anchetele structurale în agricultură (selective și exhaustive - recensământ);
6. Participă la verificarea datelor provenite din anchetele structurale în agricultură (selective și exhaustive - recensământ);
7. Participă la stabilirea planurilor de eșantionare pentru anchetele din domeniul statisticii agricole pe baza Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole;
8. Realizează eșantioanele pentru anchetele din domeniul statisticii Agricole pe baza planurilor de eșantionare stabilite;
9. Interoghează și administrează bazele de date ale recensămintelor generale Agricole, anchetelor

- structurale și Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole;
10. Analizează, extrage, prelucrează solicitări de date ;
 11. Participă la realizarea fișierelor standard de transmitere a datelor la Eurostat;
 12. 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;
 13. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedura formalizată sau participă în echipă la elaborarea acesteia;
 14. 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;
 15. Participă la cursurile de pregătire și perfecționare continuă, în concordanță cu cerințele postului;
 16. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea realizării programelor statistice naționale;
 17. Participă la modernizarea activității serviciului și îndeplinește și alte sarcini, conform specificului de activitate, trasate de șeful ierarhic superior;
 18. Consultă și pune în executare legile și celelalte acte normative ce au legătură cu domeniul de activitate și respectă normele privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea datelor;
 19. 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;
 20. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicităților transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
 21. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;
 22. 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;
 23. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
 24. 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;
 25. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
 26. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
 27. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
 28. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
 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. 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;
 32. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii;

Pentru expert, clasa I, grad superior, Compartimentul de statistica silviculturii – 337792

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

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 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>

cu tematica Organizarea statisticii oficiale în România

6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată și publicată în M.O. nr.865/18.12.2007, cu modificările și completările ulterioare <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Organizarea și funcționarea INS

7. Metodologia privind determinarea volumului de lemn exploatat de către operatorii economici atestați în exploatarea lemnului;

http://80.96.186.4:81/metadata/view.file?researchId=4500&type=methodology&file=METODOLOGIA_SILV.5_2011.pdf

cu tematica Statistica exploatarei forestiere

8. Metodologia privind realizarea cercetărilor statistice din silvicultură;

<http://80.96.186.4:81/metadata/viewStatisticalResearch.htm?locale=ro&researchId=2362>

cu tematica Statistica silviculturii

9. Conturile europene forestiere – note explicative

<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/1798247/6191553/EFA-Explanatory-notes.pdf/37d4eab1-4237-8825-0c99-77fbb97f5291?t=1623367197810>

cu tematica Organizarea sistemului de contabilitate a mediului

10. Programul Statistic Național Anual 2022 - Fondul forestier național, Activitatea economică a unităților silvice, Masa lemnoasă recoltată și suprafața parcursă cu tăieri, Lucrări de regenerare a pădurilor, Volumul de lemn exploatat, Conturile economice forestiere, Culegerea datelor pentru chestionarul comun Eurostat/FAO/ITTO - Sectorul Forestier;
https://insse.ro/cms/files/legislatie/Initiative%20legislative/2022/PSNA_2023_11.10.2022.pdf

cu tematica Programul statistic în domeniul silviculturii

11. Statistică – aplicații practice, Autori: Elena-Maria BIJI Eugenia LILEA Emilia GOGU Claudia Gabriela BENTOIU, Editura UNIVERSITARĂ – 2017

cu tematica Statistică - Mărimile relative ca indicatori derivați, Analiza seriilor de repartiție de frecvențe

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Responsabil unic pentru organizarea, prelucrarea și diseminarea datelor pentru cercetarea statistică “Masa lemnoasă recoltată și suprafața parcursă cu tăieri”- SILV3, conform PSNA și PA;
2. Responsabil de colectarea, validarea, prelucrarea, realizarea și transmiterea datelor pentru „Chestionarul Comun UNECE, FAO, Eurostat, ITTO - Statistica forestieră”(JFSQ) – bianual (date provizorii și date definitive).
3. Participă la elaborarea comunicatelor de presă și a publicațiilor statistice din domeniul statistica silviculturii, conform PSNA și PA;
4. Răspunde de furnizarea datelor și metadatelor pentru baza de date TEMPO, baza de METADATA pentru indicatorii din domeniul statistica silviculturii și a exploatarei forestiere, conform PSNA și PA;
5. Participă la activitățile privind dezvoltarea durabilă;
6. Participă la actualizarea setului național de indicatori de dezvoltare durabilă (secțiunea H din baza de date TEMPO);
7. Responsabil de producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica silviculturii;
8. Participă la elaborarea conturilor economice forestiere conform PSNA și PA;
9. Își însușește permanent cunoștințele de operare PC/utilizare software specific desfășurării activității și limbă străină – engleză pentru a-și asigura nivelul de formare profesională continuă;
10. Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul de activitate și păstrarea datelor în serverul de date;
11. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea și diseminarea indicatorilor statistici specifici domeniului;
12. Participă la implementarea conceptelor privind managementul calității în domeniul de activitate ale Codului de bune practici al statisticii europene în sistemul statistic;
13. Consultă și pune în executare legile și celelalte acte normative ce au legătură cu domeniul de activitate și respectă normele privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea datelor;
14. 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;
15. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
16. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;
17. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
18. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
19. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
20. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului

ierarhic sau când este desemnat responsabil;

21. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;

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

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

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

25. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;

26. 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;

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

Pentru consilier, clasa I, grad superior, Compartimentul de colectare, control primar și registrul intrastat - 337876

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

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 nr. 226/229 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Definițiile termenilor de bază, Semnificația și aplicarea principiilor fundamentale, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național anual, Funcții și

atribuții, Metode de colectare a datelor statistice, Drepturile furnizorilor de date, Obligațiile furnizorilor de date, surse administrative, Procesarea și stocare datelor statistice, Diseminarea datelor individuale, Confidențialitatea datelor statistice oficiale

6. Legea nr.422/2006 privind organizarea și funcționarea sistemului statistic de comerț internațional cu bunuri, cu modificările și completările ulterioare

<http://www.intrastat.ro/doc/LEGE.pdf>

http://www.intrastat.ro/doc/OG_5_2022_modificare_Lege422_2006%20.pdf

cu tematica Organizarea sistemului statistic de comerț internațional cu bunuri

7. Manual pentru furnizorii de informații statistice Intrastat – partea I și partea a II-a

http://www.intrastat.ro/doc/Manual_pentru_furnizorii_de_informatii_statistice_partea_I_2024.pdf

http://www.intrastat.ro/doc/Manual_pentru_furnizorii_de_informatii_statistice_partea_II_2024.pdf

cu tematica Cercetarea statistică Intrastat

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Participarea la activitățile specifice Compartimentului de colectare, control primar și Registrul Intrastat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al INS, privind cercetarea statistică Intrastat, din punctul de vedere al:

- a. Dezvoltării instrumentelor IT,
- b. Colectării datelor,
- c. Procesării datelor;

2. Exploatarea sistemului informatic statistic;

3. Aplicarea legislației naționale și europene din domeniul de activitate;

4. Elaborarea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurilor: PS26 Dezvoltarea instrumentelor IT, PS 27 Colectarea datelor, PS 28 Procesarea și/sau participă în echipă la elaborarea acestora;

5. Implementarea și respectarea normelor/ instrucțiunilor/ politicilor și procedurilor interne în vederea bunei desfășurări a activității Compartimentului de colectare, control primar și Registrul Intrastat;

6. Implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul Compartimentului de colectare, control primar și Registrul Intrastat.

7. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției Statisticii Comerțului Exterior la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

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

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

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

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

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

13. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.

14. 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.

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

16. Exerciți alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

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/posezoare 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.