

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 unor posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului financiar, Direcția de buget și contabilitate, Direcția generală de management al resurselor umane.

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: **14.10.2024 - 25.10.2024**, 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: **01.11.2024, ora 09:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **11.11.2024, ora 09:00**, 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.

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 unor posturi contractuale de execuție vacante, din cadrul Serviciului financiar, Direcției de buget și contabilitate

- 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 Generală de Management al Resurselor Umane
Direcția de buget și contabilitate
Serviciul financiar

EXPERT DEBUTANT– 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare - absolvite cu diplomă de absolvire sau de licență, pentru absolvenții învățământului superior, în domeniul fundamental (DFI): Matematică și științe ale naturii; Științe inginerești, Științe sociale;
- Vechime în specialitate: 0 ani
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematica:

1. Constituția României, republicată
Tematica: Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 226/229 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică;
3. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare
Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții; CAPITOLUL II: Conducerea Institutului Național de Statistică; CAPITOLUL III: Organizarea Institutului Național de Statistică;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale, 1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate; CAPITOLUL III: Prevederi referitoare la elementele de bilanț, 2.1.4.2. Evaluarea la ieșirea din gestiune; CAPITOLUL VII: Instrucțiunile de utilizare a conturilor, Clasa 2 ”Conturi de active fixe”; CAPITOLUL VIII: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni; CAPITOLUL X: Contabilitatea operațiunilor specifice bugetului de stat;
5. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; Capitolul II: Organizarea și conducerea contabilității; CAPITOLUL III: Registrele de contabilitate;

Atribuțiile postului:

1. Elaborează, la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului direcției, proiectele de ordine vizând activitățile direcției, cu excepția ordinelor de imputare.
2. Primește, înregistrează, repartizează/arhivează și urmărește rezolvarea corespondenței la nivelul direcției.
3. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției.

4. Arhivează documentele proprii și predă documentele direcției la arhiva instituției pe bază de inventar.
5. 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.
6. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.
7. În cazul absenței temporare (efectuare de CO, CM sau altă situație), sarcinile vor fi preluate de doamna S.I., iar în lipsa acesteia, de către unul dintre colegii desemnați de șeful de serviciu/directorul direcției.
8. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

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

Direcția Generală de Management al Resurselor Umane

Direcția de buget și contabilitate

Serviciul financiar

REFERENT IA – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 7 ani
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematica:

1. Constituția României, republicată
Tematica: Constituția României, republicată;

2. Legea nr. 226/2005 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică;

3. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții; CAPITOLUL II: Conducerea Institutului Național de Statistică; CAPITOLUL III: Organizarea Institutului Național de Statistică;

4. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; Capitolul II: Organizarea și conducerea contabilității; CAPITOLUL III: Registrele de contabilitate;

5. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;

Atribuțiile postului:

1. Primește, înregistrează, repartizează/arhivează și urmărește rezolvarea corespondenței la nivelul direcției.
2. Asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
3. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției.
4. Ține evidența prezenței și a concediilor de odihnă ale personalului din direcție.
5. Arhivează electronic documentele direcției și cele din arhiva specifică;
6. 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.
7. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.
8. În cazul absenței temporare (efectuare de CO, CM sau altă situație), sarcinile vor fi preluate de doamna S.I., iar în lipsa acesteia, de către unul dintre colegii desemnați de șeful de serviciu/directorul direcției.
9. Exercită alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

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

FORMULAR DE ÎNSCRIERE**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