

## 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 7 posturi contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției generale de demografie și statistică socială.

### 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: **08.11.2024 - 21.11.2024**, 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: **28.11.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **04.12.2024, 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 unor posturi contractuale de execuție vacante, din cadrul Direcția generală de demografie și statistică socială

- 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 demografie și statistică socială**  
**Direcția de populație**  
**Serviciul instrumente inovatoare**

**Consilier IA– 1 post**

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitate: 7 ani
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise)
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematica:**

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții  Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
Excel, Resursă online FREE, <a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	<b>EXCEL:</b> Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției
5. Participă la construirea de statistici de populație utilizând metode inovative;
6. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe;
7. Participă la implementarea de soft al sistemului integrat IT, în conexiune cu domeniul specific de activitate;
8. Elaborează noi metode și modele de calcul al indicatorilor statistici de populație de tip recensământ anual;
9. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență
10. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate în domeniul statisticilor de populație și locuințe
11. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

12. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
13. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
14. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției / la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
16. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
17. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
18. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
19. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
20. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
21. 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.
22. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Direcția generală de demografie și statistică socială**  
**Direcția de populație**  
**Serviciul instrumente inovatoare**

**Consilier IA– 1 post**

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitate: 7 ani
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise)
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematica:**

<i>BIBLIOGRAFIA</i>	<i>TEMATICA</i>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)
Excel, Resursă online FREE,	

<i>BIBLIOGRAFIA</i>	<i>TEMATICA</i>
<a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	<p><b>EXCEL:</b>  Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)</p>

**Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției
5. Participă la construirea de statistici de populație, utilizând metode inovative
6. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe;
7. Participă la implementarea de soft al sistemului integrat IT, în conexiune cu domeniul specific de activitate;
8. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență;
9. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate în domeniul statisticilor de populație și locuințe;
10. Combinarea unor seturi de date variate, provenite din registre administrative, surse online sau surse neconvenționale, pentru a obține statistici de populație;
11. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

12. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
13. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
14. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției / la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
16. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
17. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
18. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
19. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
20. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
21. 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.
22. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Direcția generală de demografie și statistică socială**  
**Direcția de populație**  
**Serviciul instrumente inovatoare**

**Consilier IA– 1 post**

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitate: 7 ani
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise)
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematica:**

<i>BIBLIOGRAFIA</i>	<i>TEMATICA</i>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>  Excel, Resursă online FREE, <a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)  EXCEL: Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill),

<i>BIBLIOGRAFIA</i>	<i>TEMATICA</i>
	Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției
5. Participă la construirea de statistici de populație, utilizând metode inovative;
6. Participă la construirea de statistici privind locuințele, utilizând metode inovative;
7. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe;
8. Participă la implementarea de soft al sistemului integrat IT, în conexiune cu domeniul specific de activitate;
9. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență;
10. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate în domeniul statisticilor de populație și locuințe;
11. Utilizarea metodelor de estimare pe arii mici pentru a obține statistici de populație la nivel de dezagregare superior;
12. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

13. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
14. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției / la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
16. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
17. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
18. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
19. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
20. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
21. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
22. 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.
23. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Direcția generală de demografie și statistică socială**

**Direcția de populație**

**Serviciul Instrumente Inovatoare**

**Consilier II – 1 post**

**Condiții specifice:**



- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 6 luni
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise).
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

### **Bibliografie și tematica:**

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții  Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>  Excel, Resursă online FREE, <a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)  EXCEL: Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției;
5. Participă la construirea de statistici de populație utilizând metode inovative;

6. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe;
  7. Participă la construirea și dezvoltarea de statistici privind fenomenele demografice, utilizând metode inovative;
  8. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență;
  9. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.
- Activități privind SCIM, CAF și ISO:
10. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  11. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  12. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției / la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  13. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  14. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
  15. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
  16. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
  17. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
  18. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
  19. 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.
  20. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Dirrecția generală de demografie și statistică socială**  
**Dirrecția de populație**  
**Serviciul Instrumente Inovatoare**

**Consilier II – 1 post**

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 6 luni
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise).
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematica:**

<b><i>BIBLIOGRAFIA</i></b>	<b><i>TEMATICA</i></b>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții  Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>  Excel, Resursă online FREE, <a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)  EXCEL: Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
  2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
  3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
  4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției;
  5. Participă la construirea de statistici de populație utilizând metode inovative;
  6. Participă la construirea de statistici privind locuințele, utilizând metode inovative;
  7. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe;
  8. Participă la construirea și dezvoltarea de statistici privind fenomenele demografice, utilizând metode inovative;
  9. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență;
  10. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.
- Activități privind SCIM, CAF și ISO:
11. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  12. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

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

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

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

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

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

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

19. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.

20. 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.

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

## **Direcția generală de demografie și statistică socială**

### **Direcția de populație**

#### **Serviciul Instrumente Inovatoare**

#### **Consilier II – 1 post**

#### **Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 6 luni
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise).
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

#### **Bibliografie și tematica:**

<b><i>BIBLIOGRAFIA</i></b>	<b><i>TEMATICA</i></b>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32013R1260</a>	Articolul 2 - Definiții Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini	Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
<a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&amp;from=EN</a>	
Publicația “Evenimente demografice” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/evenimente_demografice_in_anul_2023.pdf</a>	I Precizări metodologice
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>  Excel, Resursă online FREE, <a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)  EXCEL: Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

1. Studiază legislația națională și internațională referitoare la statistica oficială
2. Identifică și propune, proiectează, implementează și testează noi instrumente aplicabile în statistica oficială pe domeniul specific de activitate;
3. Participă la întrunirile, ședințele și evenimentele interne din cadrul Institutului Național de Statistică legate de sau cu incidență în domeniul specific de activitate;
4. Contribuie la construirea și exploatarea bazelor de date specifice direcției
5. Participă la construirea de statistici de populație, utilizând metode inovative
6. Contribuie la exploatarea surselor de date administrative în vederea integrării acestora în producerea de statistici de populație și locuințe
7. Participă la implementarea de soft al sistemului integrat IT, în conexiune cu domeniul specific de activitate
8. Îndeplinește și alte atribuții legate de domeniul său de competență
9. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate în domeniul statisticilor de populație și locuințe
10. Poate participa la proiecte cu finanțare externă.  
Activități privind SCIM, CAF și ISO:
11. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
12. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
13. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției / la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
14. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

16. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
17. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
19. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
20. 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.
21. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Direcția generală de demografie și statistică socială**  
**Direcția de forță de muncă și servicii sociale**  
**Serviciul de statistica salariilor și educației**

**Expert II – 1 post**

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 6 luni
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): word, excel – nivel mediu; (se vor testa în cadrul probei scrise).
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematica:**

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <a href="https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793">https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793</a>	Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Norme de confidențialitate a datelor statistice <a href="https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf">https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf</a>	2.5. Diseminarea datelor statistice individuale (de la art. 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale)
Publicația “Căștigurile salariale și costul forței de muncă în anul 2022” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/castigurile_salariale_si_costul_forței_de_munca_in_anul_2022.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/castigurile_salariale_si_costul_forței_de_munca_in_anul_2022.pdf</a>	I. METODOLOGIA ȘI ORGANIZAREA ANCHETEI
Publicația „Sistemul educațional în România - date sintetice în anul școlar/universitar 2022-2023” <a href="https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/sistemul_educational_in_romania_2022_2023.pdf">https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/sistemul_educational_in_romania_2022_2023.pdf</a>	I. METODOLOGIA ȘI ORGANIZAREA CERCETĂRILOR STATISTICE DIN DOMENIUL EDUCAȚIEI
Word, Resursă online FREE, <a href="https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial">https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial</a>	WORD: Bazele redactării textului (TEXT BASICS), Caracteristici de verificare (PROOFING FEATURES), Formatarea textului (FORMATTING TEXT), Formatarea paragrafului (FORMATTING PARAGRAPH), Modificarea aspectului paginii (MODIFY PAGE LAYOUT), Lucrul cu tabele (WORKING WITH TABLES)
Excel, Resursă online FREE,	EXCEL:

BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
<a href="https://www.w3schools.com/excel/index.php">https://www.w3schools.com/excel/index.php</a>	Sintaxa Excel (Excel Syntax), Intervale de celule (Excel Ranges), Completare Excel (Excel Fill), Mutare celule (Excel Move Cells), Adaugare celule (Excel Add Cells), Șterge celule (Excel Delete Cells), Formule Excel (Excel Formulas), Formatare Excel (Excel formatting), Sortare Excel (Excel Sort), Filtru Excel (Excel Filter), Tabelele Excel (Excel Tables)

### **Atribuțiile postului:**

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica salariilor și educației prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul serviciului
- 1. Studiază legislația națională, solicitările utilizatorilor de date statistice și implementează modificările necesare în statisticile din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 2. Studiază legislația și documentația internațională din domeniul statisticii salariilor și educației, în vederea armonizării sistemului național de indicatori cu cerințele internaționale,
- Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii salariilor și educației, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional
- 3. Participă la elaborarea și actualizarea metodologiei și instrumentarului statistic pentru cercetările din domeniul statisticii salariilor și educației - instrumentar statistic, instrucțiuni pentru completarea chestionarelor de către unitățile raportoare, cât și de către direcțiile teritoriale de statistic,
- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii salariilor și educației
- 4. Participă la activități legate de implementarea portalului web pentru preluarea on-line a datelor statistice,
- 5. Testează aplicațiile informatice și participă la verificarea nomenclatoarelor cercetărilor statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii salariilor și educației
- 6. Asigură asistență de specialitate (DRS/DJS-urilor, utilizatorilor interesați și unităților raportoare) în vederea colectării datelor statistice și realizării cercetărilor statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii salariilor și educației
- 7. Răspunde de primirea, verificarea controlului logic, introducerea și validarea datelor pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației, pentru unitățile/județele repartizate,
- Analiza datelor prin pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor
- 8. Verifică tabelele cu date extinse și neextinse pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 9. Analizează datele statistice de la unitățile raportoare pentru cercetările din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 10. Participă la validarea lucrărilor cu rezultate și diseminarea datelor statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
- 11. Verifică indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației din Buletinul Statistic Lunar, Buletinul Statistic al Industriei, Anuarul Statistic al României și celelalte publicații de sinteză editate de INS, bazele de date TEMPO, edemos, OECD, BIM, EUROSTAT, SDDS, UOE,
- 12. Participă la verificarea lucrărilor cu rezultatele pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,

13. Participă la verificarea comunicatelor de presă, respectiv a publicațiilor anuale din domeniul salariilor și educației,
    - Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire
  14. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate,
    - Gestionarea performanțelor serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
  15. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,
  16. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,
  17. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,
  18. Își însușește și respectă procedurile de sistem și operaționale specifice domeniului de activitate,
    - Alte atribuții
  19. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
  20. Participă la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfășurarea activităților curente,
  21. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,
  22. Îndeplinește alte sarcini conform obiectului său de activitate și sarcinile colegilor pe care îi înlocuiește, în lipsa acestora,
  23. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice,
  24. 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,
  25. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare,
  26. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului,  
Alte activități privind SCIM, CAF și ISO:
  27. 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,
  28. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,
  29. 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,
  30. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,
  31. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate,
  32. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite,
  33. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate,
  34. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire,
  35. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate,
  36. 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,
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.



**FORMULAR DE ÎNSCRIERE****INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

Funcția solicitată: .....

Direcția:.....

Serviciul:.....

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
- nu îmi exprim consimțământul

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
- nu îmi exprim consimțământul

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 .....