

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 unui post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului juridic și contencios, Serviciul juridic și contencios.

Concursul constă în următoarele probe succesive:

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

Calendarul de desfășurare al concursului:

- depunerea dosarelor de înscriere la concurs: **17.12.2024 - 09.01.2025**, 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: **16.01.2025, ora 11:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **22.01.2025, ora 11:00**, 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 0213177782.

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) 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.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, din cadrul Compartimentului juridic și contencios, Serviciul juridic și contencios

- 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.

Serviciul juridic și contencios- Compartimentului juridic și contencios

CONSILIER IA – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime în specialitate: minim 7 ani
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematica:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1. Constituția României, republicată.	În integralitate.
2. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare.	Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; Confidențialitatea și protecția datelor statistice;
3. HG nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Atribuțiile și Organizarea Institutului Național de Statistică;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul V – Încetarea contractului individual de muncă, Secțiunea 1 – Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	Regimul juridic al actului administrativ; Legalitatea și forma acestuia; Revocarea actului administrativ; Suspendarea actului administrativ;
6. Codul civil.	Nulitatea actului juridic civil; Prescripția extinctivă;
7. Codul de procedură civilă.	Cererea de chemare în judecată; Întâmpinarea; Termenele; Nulitatea actelor procedurale; Apelul, Recursul;
8. HG nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.	Art. 10 – Memorandumul. Capitolul IV Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice, art. 15 și 16;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.	Forma de redactare a actelor normative și Avizarea proiectelor, respectiv, art. 8 și 9;

Atribuțiile postului:

1. asigură înregistrarea în registrele SJC (de intrare-ieșire, de numere la OPINS-uri, de avize) a documentelor create și/sau primite;
2. înregistrează, predă în copie, scanează și trimiterea prin e-mail structurii inițitoare ordinele emise de Președintele Institutului Național de Statistică ;
3. actualizează/completează/modifică permanent Situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, Situația cauzelor finalizate, Situația lunară a termenelor de judecată;
4. întocmeste foaia colectivă de prezenta a angajaților SJC și verifică și transmite zilnic la DGMR condica de prezenta a SJC;
5. elaborează, monitorizează, actualizează, revizuieste procedurile operaționale sau participă în echipele de elaborare a acestora;
6. elaborează rapoartele de activitate periodice (zi, saptamana, luna, an) privind activitatea SJC;
7. redactează/actualizează/modifică documentația privind SCIM, CAF, ISO aferentă activităților din cadrul SJC;
8. asigură elaborarea documentelor specifice activității de arhivare a documentației gestionate la nivelul SJC, inclusiv operațiunile premergătoare arhivării (înregistrări, numerotări, copii, scanări, îndosarieri, monitorizări lucrări, corespondență, acte procedurale etc) ;
9. analizează și colaborează cu compartimentele de specialitate la redactarea observațiilor și propunerilor pentru proiectele de acte normative transmise Institutului Național de Statistică de către inițiatori spre consultare/avizare;
10. urmărește proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică, care sunt de interes pentru INS sau care pot aduce atingere activității INS, semnalând conducerii și celorlalte structuri din INS conținutul acestora;
11. asigură înregistrarea în Registrul actelor normative a documentelor create și/sau primite la SJC;
12. redactează corespondența cu autoritățile publice competente privind proiectele de acte normative inițiate/transmise de către Institutului Național de Statistică spre însușire/consultare/avizare;
13. urmărește zilnic legislația publicată în Monitorul Oficial, semnalând conducerii și celorlalte structuri din INS, actele normative care sunt de interes și cu impact pentru activitatea INS;
14. îndeplinește atribuțiile ce-i revin în cazul numirii ca membru al unei comisii interne a I.N.S.;
15. 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;
16. aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și respectă planificările stabilite;
17. asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii, gestionează date cu caracter personal și asigură păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
18. raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
19. preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea șefului de serviciu precum și realizează alte sarcini repartizate de șeful serviciului, în situații care impun urgența, și/sau determinate de volumul mare de lucrări și/sau de lipsa de personal, conform competențelor proprii etc.;
20. asigură efectuarea operațiunilor de birotică ale serviciului (primire rechizite, etc);
21. verifică permanent, în timpul programului de lucru, E-mail-ul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor comunicate prin intermediul acestui canal de comunicare;
22. răspunde de întocmirea și calitatea documentelor specifice elaborate în limita competențelor, verificate și semnate în prealabil și îndeplinește și alte sarcini încredințate de Șeful Serviciului, conform pregătirii profesionale și în limitele de responsabilitate stabilite de lege;

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