

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, București, organizează concurs pentru **ocuparea unor posturi vacante** din cadrul Institutului Național de Statistică.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Nu se organizează probe suplimentare.

- data și ora desfășurării - probei scrise: 22.08.2022, ora 10⁰⁰. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul INS.
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între 21.07.2022 – 09.08.2022;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact Marius Cornel Mănescu, consilier superior, e-mail marius.manescu@insse.ro.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei *;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- g) cazierul judiciar***;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

*) Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului muncii. 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.

*** Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- **Denumirea funcțiilor publice de execuție vacante și ID:**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE
STATISTICE, Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor
Serviciul Administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor
2 posturi expert asistent – 337485, 436574**

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în echivalentă în:
Domeniul fundamental (DFI): Științe sociale, Științe inginerești, Matematică și științe ale naturii;
- cunoștințe de limba engleză, nivel mediu, scris și vorbit;
- cunoștințe de operare PC și utilizare software specific desfășurării activității, respectiv lucrul cu bazele de date utilizând SQL, Visual FoxPro, Excel – nivel mediu

Cunoștințele de operare/programare pe calculator precum și cunoștințele de limba engleză, din cadrul condițiilor specifice de concurs, se vor verifica în cadrul probei scrise și interviu.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

7. Regulamentul (UE) 2152/2019 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R2152&from=EN>
8. Anuarul Statistic al României, 2021, Institutul Național de Statistică, 2022
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte_0.pdf
9. Clasificări de interes general (CAEN, CPSA):
 - o Caen Rev2 <http://www.insse.ro>
10. Manualul de constituire a registrului statistic
<http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/KS-32-10-216-EN-C-EN.pdf>
11. Manualul rapoartelor de calitate utilizat în Sistemul Statistic European
<http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/6651706/KS-GQ-15-003-EN-N.pdf/18dd4bf0-8de6-4f3f-9adb-fab92db1a568>
12. Microsoft Visual Fox Pro 6.0. Ghidul programatorului, ediție 2000, editura Teora, 830 pagini.

Atribuțiile postului:

1. Realizează încărcarea în registrul statistic din modulul fiscal (frecvență lunară) - modalitate de informatizare a prelucrărilor statisticii economice prin coordonarea surselor administrative;
2. Elaborează statisticile pentru publicatii si serii de date, statistici ad-hoc pe baza Registrului Statistic de Intreprindere (anuarul statistic, serii de date regionale, alte publicatii);
3. Utilizează sursele administrative de date pentru creșterea calitatii datelor și reducerea încărcării respondenților;
4. Participă la constituirea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și desfășoară activitățile specificate prin ordine ale președintelui INS;
5. Participă la punerea în practică a standardelor de control managerial intern, prevăzute de legislația în vigoare;
6. Îndeplinește alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, circumscrise sferei de atribuții și competențe;
7. Să își însușească și să respecte Regulamentului Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.

DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE, Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor Compartimentul Tehnici de Eșantionare și Clasificări 1 post consilier principal - 427064

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în echivalentă în:
 - o Domeniul fundamental (DFI): Științe sociale, Științe ingineresti, Matematică și științe ale naturii;
- cunoștințe de limba engleză, nivel mediu, scris și vorbit;
- cunoștințe de operare PC și utilizare software specific desfășurării activității, respectiv lucrul cu bazele de date utilizând SQL, Visual FoxPro, SAS, EXCEL – nivel avansat.

Cunoștințele de operare/programare pe calculator precum și cunoștințele de limba engleză, din cadrul condițiilor specifice de concurs, se vor verifica în cadrul probei scrise și interviu.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Anuarul Statistic al României, 2021, Institutul Național de Statistică, 2022
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte_0.pdf
8. Clasificări de interes general (CAEN, CPSA):
 - o Caen Rev2 <http://www.insse.ro>
9. Introducere în tehnici de eșantionare:
<http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/KS-RA-08-003-EN.pdf>
10. Planul de sondaj pentru cercetarea statistică privind Costul forței de muncă (S3) prezentat în publicația “Câștigurile salariale și costul forței de muncă”;
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/castigurile_salariale_si_costul_fortei_de_munca_in_anul_2020.pdf (cap. 6, pag. 8)
11. Metodologia pentru cercetarea statistică Cercetare-Inovare prezentat în publicația “Inovația în întreprinderile din mediul de afaceri”;
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/inovatia_in_intreprinderile_din_mediul_de_afaceri_2018.pdf (cap. 5, pag.19-20)
12. Microsoft Visual Fox Pro 6.0. Ghidul programatorului, ediție 2000, editura Teora, 830 pagini
13. SQL, Resursă online FREE
<https://www.w3schools.com/sql/>
14. SAS Product Documentation
<http://support.sas.com/documentation>
15. SAS Manual for Introduction to the Practice of Statistics, Third Edition, Michael Evans, University of Toronto,
<http://utstat.utoronto.ca/mikeevans/manuals/evanssasman.pdf>

Atribuțiile postului:

1. Extrage eșantioane pentru anchetele statistice, anuale si infraanuale, în întreprinderi;
2. Participă la constituirea echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și desfășoară activitățile specificate prin ordine ale președintelui INS;
3. Întocmește rapoarte de calitate pentru cercetările statistice, anuale și infraanuale, în întreprinderi;
4. Participă la activități specifice în conformitate cu strategia de informatizare a INS;
5. Extinde rezultatele obținute din anchetele statistice, anuale si infraanuale, de întreprinderi;
6. Asigură gestionarea listei unităților respondente prin intermediul Portalului web e-Sop în conformitate cu procedura aprobată;
7. Îndeplinește alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, circumscrise sferei de atribuții și competențe;
8. Să își însușească și să respecte Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
9. Elaborează și actualizează/revizuieste listele de unități raportoare pentru cercetările statistice ISD, S3, FORPRO, ASC, MET, E01, E02, CIS și extinde rezultatele pentru ISD, FORPRO, ASC, E01, E02, CIS;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE
STATISTICE, Direcția de administrare, procesare surse administrative
Compartimentul de gestiune TEMPO, metadata si eDEMOS
2 posturi expert superior – 337586, 337602**

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
Domeniul fundamental (DFI): Științe ingineresti, Științe sociale, Matematică și științe ale naturii, Științe umaniste și arte
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Word – nivel mediu
 - Microsoft Excel – nivel mediu
 - Visual FoxPro: organizarea informației în baze de date, extragerea de informații din bazele de date, funcții referitoare la diverse tipuri de date, comenzi SQL– nivel mediu;
 - Utilizare software specific desfășurării activității: lucrul cu bazele de date (SQL) – nivel mediu

Cunoștințele de operare/programare pe calculator din cadrul condițiilor specifice de concurs, se vor verifica în cadrul probei scrise.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. SQL, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/sql/>
8. PSNA 2021
(https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA_2021_MO_F.pdf)
9. Baza de date online cu statistici teritoriale eDEMOS - caracteristici, conținut
10. Baza de date TEMPO online - caracteristici, conținut
11. Baza de metadata online - caracteristici, conținut

Atributiile postului:

1. Gestionează datele și metadatale din TEMPO aferente statisticii structurale de întreprinderi, transporturilor, poștei și telecomunicațiilor, locuințelor, utilității publice de interes local, cercetării-inovării și domeniului registrului statistic al întreprinderilor – date anuale, autorizații de construcții – date lunare;
2. Răspunde solicitărilor compartimentelor INS și ale direcțiilor teritoriale de statistică referitoare la domeniile de competență specificate la pct. 1;

3. Utilizează aplicațiile specifice elaborate de DGIT din INS pentru încărcarea și gestiunea bazei de date TEMPO;
4. Solicită Direcției de comunicare actualizarea pe website-ul INS a bazei de date TEMPO, când este cazul;
5. Realizează încărcarea datelor în TEMPO utilizând aplicația “Data load”;
6. Asigură echivalența indicatorilor din domeniile din TEMPO specificate la pct.1 cu cei din eDEMOS și baza de metadata;
7. Gestionează informațiile din eDEMOS pentru domeniile corespunzătoare din TEMPO specificate la pct. 1;
8. Colaborează cu direcțiile de specialitate din INS pe parcursul realizării lucrărilor de preluare a datelor statistice, în vederea fundamentării și validării datelor arhivate în TEMPO și baza de metadata;
9. Colaborează cu Direcția de comunicare și cu DGIT în vederea asigurării bunei funcționări a bazelor de metadata online, TEMPO online și eDEMOS online;
10. Colectează documentele metodologice aferente domeniilor specificate la pct.1 în vederea încărcării în baza de metadata și realizează fișele cercetărilor statistice și fișele indicatorilor pentru încărcarea în baza de metadata.
11. Utilizează aplicația specifică de gestiune a bazei de metadata INS pentru gestionarea informațiilor aferente domeniilor specificate la pct.1;
12. Construiește și actualizează nomenclatoarele și clasificările specifice domeniilor de competență din baza de metadata;
13. Realizează exportul informațiilor din baza de metadata și din eDEMOS, conversia acestora în format XLS, în vederea satisfacerii solicitărilor direcțiilor de specialitate;
14. Furnizează informațiile solicitate de directorul direcției/conducerea INS cu privire la baza de metadata, eDEMOS și TEMPO, pe domeniile de competență;
15. Asigură respectarea termenelor din PA, PSNA pentru lucrările din domeniul de competență;
16. Furnizează datele și metadatale din lucrările pentru care este responsabil în formatul solicitat, la nivelul de detaliere solicitat, respectând specificațiile din solicitări, cu asigurarea calității și completitudinii acestora;
17. Colaborează la elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor/manualelor de utilizare pentru: “Baza de date cu informații la nivelul unităților administrativ-teritoriale eDEMOS”, “Baza de date de serii de timp – TEMPO”;
18. Identifică, analizează și semnalează riscurile ce pot apărea în desfășurarea activității și, dacă este cazul, completează Formularul de alertă la risc pe care îl transmite responsabilului cu riscurile din cadrul direcției. Formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
19. Participă la inventarierea proceselor, activităților și operațiunilor în relație cu obiectivele generale și specifice;
20. Respectă procedurile formalizate/manualele de exploatare în vigoare aferente activităților desfășurate în cadrul direcției și pe cele de sistem elaborate la nivel INS;
21. Cunoaște și respectă Codul de conduită a statisticienilor, ROF și își însușește și respectă 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, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
22. Respectă termenele stabilite pentru predarea lucrărilor;
23. Asigură corectitudinea, securitatea și, acolo unde este cazul, confidențialitatea datelor gestionate și extrase;
24. Îndeplinește alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici care se circumscriu sferei de competență.

DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE

Direcția de administrare, procesare surse administrative

Serviciul procesare surse administrative

1 post consilier asistent - 337456

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
Domeniul fundamental (DFI): Științe ingineresti, Științe sociale, Matematică și științe ale naturii, Științe umaniste și arte
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Word – nivel mediu
 - Microsoft Excel – nivel mediu
 - Visual FoxPro: organizarea informației în baze de date, extragerea de informații din bazele de date, funcții referitoare la diverse tipuri de date, comenzi SQL– nivel mediu;
 - Utilizare software specific desfășurării activității: lucrul cu bazele de date (SQL) – nivel mediu

Cunoștințele de operare/programare pe calculator din cadrul condițiilor specifice de concurs, se vor verifica în cadrul probei scrise.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. SQL, Resursă online FREE, <https://www.w3schools.com/sql/>
8. PSNA 2021
(https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA_2021_MO_F.pdf) – capitolul „Baze de date”

Atributiile postului:

1. Studiază și cunoaște conținutul și structura bazelor de date procesate în cadrul serviciului;
2. Efectuează documentări sistematice asupra lucrărilor statistice realizate în INS, pentru cunoașterea surselor de date disponibile și a conținutului indicatorilor;
3. Gestionează baze de date la nivel de întreprindere utilizând surse administrative;
4. Realizează interogări SQL și elaborează programe informatice specifice pentru prelucrarea datelor și metadatelor din bazele de date gestionate;
5. Transpune în formate accesibile utilizatorilor datele prelucrate;
6. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

7. Gestionează și asigură corectitudinea, calitatea și actualizarea permanentă a tuturor nomenclatoarelor, registrelor, dicționarului de indicatori și alte instrumente, componente ale bazelor de date gestionate;
8. Asigură toate informațiile solicitate de superiorii ierarhici privind bazele de date gestionate, necesare pentru rapoartele de activitate;
9. Răspunde solicitărilor compartimentelor INS și ale direcțiilor teritoriale de statistică referitoare la bazele de date gestionate în cadrul serviciului;
10. Colaborează la implementarea metodologiilor de constituire a fișierelor cu date la nivel de unitate
11. Finalizează lucrările specifice activității descrise în fișa postului, la termenele prevăzute în PSNA și PA;
12. Propune soluții pentru dezvoltarea și perfecționarea sistemului de baze de date pe domeniul de competență;
13. Participă la inventarierea proceselor, activităților și operațiunilor în relație cu obiectivele generale și specifice ale direcției și serviciului;
14. Identifică, analizează și semnalează riscurile ce pot apărea în desfășurarea activității și, dacă este cazul, completează Formularul de alertă la risc pe care îl transmite responsabilului cu riscurile din cadrul direcției. Formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
15. Colaborează la elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurilor/manualelor de utilizare elaborate în cadrul direcției, specifice lucrărilor efectuate în cadrul serviciului și direcției;
16. Respectă procedurile formalizate și manualele de exploatare, elaborate la nivelul INS și al direcției aferente activităților desfășurate;
17. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, procesare și arhivare a datelor statistice;
18. Cunoaște și respectă Codul de conduită a statisticienilor, ROF și își însușește și respectă 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, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
19. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor pentru perioadele de concediu de odihnă, medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea directorului/șefului de serviciu;
20. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori.

DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE

Direcția de diseminare date statistice

Compartiment de acces la microdate statistice

1 post consilier superior - 445197

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe de limba engleză, nivel avansat, scris și vorbit;
- cunoștințe de operare PC respectiv, lucrul cu EXCEL și WORD, necesare desfășurării activității – nivel mediu

Cunoștințele de operare/programare pe calculator precum și cunoștințele de limba engleză, din cadrul condițiilor specifice de concurs, se vor verifica în cadrul probei scrise și interviu.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.226/229 privind organizarea și functionarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare - <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins> ;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>;
7. Normele de confidențialitate în statistică aprobate prin Ordinul Președintelui INS nr.722/2020: https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf ;
8. Regulamentului CE nr.557/2013 privind accesul la microdate pentru scopuri de cercetare științifică și Ghidul de implementare a Regulamentului CE nr.557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică https://insse.ro/cms/files/Informatii%20statistice/microdate/Reg_EC_557_2013_RO.pdf ; https://insse.ro/cms/files/Informatii%20statistice/microdate/Guidelines_Reg557_vers.%202.0_October%202021.pdf ;
9. Programul Statistic Național Anual 2021 - https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA_2021_MOF.pdf ;
10. Catalogul Publicațiilor și serviciilor statistice, ediția 2022 https://insse.ro/cms/files/catalog/Catalogul_publicatiilor_INS_2022.pdf ;
11. Microsoft Office - Word și Excel, SO: Windows
12. Invata singur Microsoft EXCEL, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu
13. Invata singur Microsoft WORD, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu
- <http://www.office-learning.ro/>
14. Microsoft Office pentru Windows. Ghid de invatare rapida prin imagini – editura: Corint, 2003, Autor: Steve Sagman
15. Ghid de folosire Windows 10, tot ce trebuie sa știi – <https://videotutorial.ro/ghid-de-folosire-windows-10/>
16. https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law_226_2009_updated_subsequent_amendments.pdf – pentru testare cunoștințe de limba engleză

Atribuțiile postului

1. Elaborarea de răspunsuri la cereri microdate statistice conform Regulamentului CE nr.557/2013 privind accesul la microdate pentru scopuri de cercetare științifică și consiliază utilizatorii ce adresează INS cereri de microdate
2. Pregătirea documentelor în baza cărora se diseminează microdate, conform specificațiilor Ghidului de implementare a Regulamentului CE nr.557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract și anexele aferente, declarații entitatea de cercetare, declarații cercetători
3. Actualizarea documentelor conform oricăror modificări aduse de Regulamentul CE nr.557/2013 și a Ghidului său de aplicare și transmiterea spre publicare pe site-ul Internet al INS, secțiunea „Acces la microdate”

4. Organizarea activităților Centrului de Acces la Microdate (CAM) pentru cercetători științifici, de la sediul INS, respectiv pregătirea documentelor în baza cărora se poate acorda acces la microdate prin CAM precum și a documentelor conform specificațiilor Ghidului de implementare a Regulamentului CE nr.557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract, declarații entitatea de cercetare, declarații cercetători
5. Realizarea Catalogului de microdate statistice și actualizarea acestuia în permanență, în colaborare cu direcțiile de producție statistică, unde este cazul
6. Evidența solicitărilor de acces la microdate și a celor prin CAM la sediul INS: descrierea beneficiarului, descrierea proiectului de cercetare, setul/seturile de microdate solicitate
7. Desfășoară activități de cercetare și autodocumentare pentru întreținerea activităților CAM și utilizarea produselor software specifice
8. Organizarea și efectuarea activităților de arhivarea documentelor aferente compartimentului
9. Respectă normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice și a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS
10. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste în echipă și semnează procedurile formalizate privind activitățile compartimentului

Tematica conține bibliografia integral

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact Marius Cornel Mănescu, consilier superior, e-mail marius.manescu@insse.ro.