

## 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: 08.08.2022, ora 10<sup>00</sup>. 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 07.07.2022 – 26.07.2022;

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 Mihaela Iuliana Ghețu, consilier superior, e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@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:**

*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.*

***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE,  
Direcția conturi naționale, Serviciul tablele intrari-ieșiri***

➤ ***1 post expert debutant 337580***

***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 de participare la concurs:***

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI): Științe economice, Științe juridice, Științe administrative

Domeniul fundamental (DFI) Matematică și științe ale naturii, Ramura de știință (RSI): Matematică, Informatică;

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Excel – nivel mediu;

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) -  
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000>  
-Capitolul 2: Unitățile statistice și regruparea lor – unități instituționale  
-Capitolul 3: Operațiuni pe produse
6. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. HG 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>

8. Normele de confidențialitate în statistică aprobate prin Ordinul Președintelui INS nr.722/2020: <https://insse.ro/cms/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
9. Microsoft Excel: Page Layout and Printing, Sorting Data, Filtering Data, Groups and Subtotals, Tables, Conditional Formatting: <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/>

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Prelucraază din Ancheta structurală în întreprinderi datele necesare pentru evaluarea activelor nefinanciare, conform SEC în vigoare;
2. Participă la estimarea elementelor de active nefinanciare conform SEC în vigoare, pe ramuri de activitate în prețuri curente și constante și pe sectoare instituționale
3. Participă la îmbunătățirea sferei de cuprindere a activelor nefinanciare prin identificarea de noi surse de date;
4. Estimează achizițiile minus cedările de obiecte de valoare, conform SEC în vigoare;
5. Cunoaște sursele de date și clasificările naționale și internaționale necesare pentru estimarea elementelor referitoare la activele nefinanciare;
6. Colectează datele necesare calculului stocurilor de active nefinanciare pe sectoare instituționale și participă la distribuirea pe ramuri de activitate conform SEC în vigoare;
7. Identifică noi surse de date pentru estimările activelor nefinanciare;
8. Participă la implementarea revizuirilor agregatelor calculate: achiziții minus cedări de obiecte de valoare și activelor nefinanciare
9. Contribuie la transmiterea datelor către Eurostat în format SDMX conform Programului de Transmitere a datelor SEC 2010;
10. Participă la elaborarea publicației de conturi naționale;
11. Studiază metodologia SEC 2010 în vederea îmbunătățirii metodologiei de estimare a activelor nefinanciare, răspunde cerințelor INS și Eurostat în domeniu;
12. Se documentează în permanență despre legislația românească și cea a diferitelor organisme internaționale în domeniu și cu privire la îmbunătățirile metodologiei de conturi naționale precum și a surselor de date;
13. Îndeplinește alte sarcini specifice activității și în conformitate cu competențele și abilitățile profesionale, repartizate de șeful ierarhic superior;
14. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;
15. Asigură respectarea prevederilor procedurii de sistem privind circuitul documentelor la nivelul INS.
16. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
17. Identifică și evaluează riscurile (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplica măsurile de control aprobate;

#### ***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE, Direcția conturi naționale, Serviciul sectoare instituționale***

➤ ***1 post consilier debutant 427062***

#### ***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:  
Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI): Științe economice, Științe juridice, Științe administrative

Domeniul fundamental (DFI) Matematică și științe ale naturii, Ramura de știință (RSI): Matematică, Informatică;

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Excel – nivel mediu;

### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) -  
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000>  
-Capitolul 2: Unitățile statistice și regrouparea lor – unități instituționale  
-Capitolul 3: Operațiuni pe produse
6. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. HG 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>
8. Normele de confidențialitate în statistică aprobate prin Ordinul Președintelui INS nr.722/2020: <https://insse.ro/cms/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
9. Microsoft Excel: Page Layout and Printing, Sorting Data, Filtering Data, Groups and Subtotals, Tables, Conditional Formatting: <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/>

### ***Atribuțiile postului:***

1. Analizează sursele de date necesare pentru elaborarea conturilor naționale și colaborează cu specialiștii care furnizează aceste surse de date.
2. Documentarea în permanență despre legislația românească precum și cea a diferitelor organisme internaționale cu privire la îmbunătățirea metodologiei de conturi naționale precum și a surselor de date.
3. Urmărește în permanență pe site-ul Eurostat noile reglementări în domeniu.
4. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior.
5. Asigură respectarea normelor de confidențialitate.
6. Colaborează în permanență cu specialiștii din INS și din cadrul direcției în vederea cunoașterii și îmbunătățirii surselor de date.
7. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
8. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.
9. Elaborează, monitorizează, actualizează, revizuieste și semnează procedurile operaționale aferente lucrărilor corespunzătoare postului.
10. Contribuie la transmiterea datelor către Eurostat în format SDMX conform Programului de Transmitere a datelor SEC 2010;
11. Participă la elaborarea publicației de conturi naționale;
12. Studiază metodologia SEC 2010 în vederea îmbunătățirii metodologiei de estimare a activelor nefinanciare, răspunde cerințelor INS și Eurostat în domeniu;
13. Se documentează în permanență despre legislația românească și cea a diferitelor organisme internaționale în domeniu și cu privire la îmbunătățirile metodologiei de conturi naționale precum și a surselor de date;

14. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;
15. Asigură respectarea prevederilor procedurii de sistem privind circuitul documentelor la nivelul INS.
16. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
17. Identifică și evaluează riscurile (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplica măsurile de control aprobate;

***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE,  
Direcția conturi naționale, Biroul de statistica finanțelor publice***

➤ ***2 posturi consilier debutant 337642, 440085***

***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:  
     Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI): Științe economice, Științe juridice, Științe administrative  
     Domeniul fundamental (DFI) Matematică și științe ale naturii, Ramura de știință (RSI): Matematică, Informatică;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Excel – nivel mediu;

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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. Sistemul european de conturi (SEC 2010) -  
<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5925693/KS-02-13-269-EN.PDF.pdf/44cd9d01-bc64-40e5-bd40-d17df0c69334?t=1414781932000>  
     -Capitolul 2: Unitățile statistice și regruparea lor – unități instituționale  
     -Capitolul 3: Operațiuni pe produse
6. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. HG 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>
8. Normele de confidențialitate în statistică aprobate prin Ordinul Președintelui INS nr.722/2020: <https://insse.ro/cms/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
9. Microsoft Excel: Page Layout and Printing, Sorting Data, Filtering Data, Groups and Subtotals, Tables, Conditional Formatting: <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/>

***Atribuțiile postului:***

1. Studiază principalele regulamente europene ce stau la baza statisticii finanțelor publice : SEC2010 și Manualul de deficit și datorie;
2. Pregătirea surselor de date ce stau la baza elaborării statisticilor COFOG, colaborează cu specialiștii care furnizează aceste surse de date;
3. Realizează transpunerea cheltuielilor și veniturilor din bază cash în baza dreptului constat;

4. Studiază tehnicile de modelare (modele ARIMA, Tramo-Seats) pentru aplicarea ajustărilor sezoniere;
5. Se documentează în permanență despre legislația românească precum și a diferitelor organisme internaționale cu privire la metodologia de conturi naționale regionale;
6. Participă în echipă la elaborarea, monitorizarea, actualizarea și semnează procedura formalizată privind “Calculul capacității/necesarului de finanțare a sectorului Administrațiile publice”;
7. Asigură conversia și transmiterea datelor la EUROSTAT în format SDMX;
8. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
9. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile prin intermediul Formulelor de alertă la risc, de asemenea formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
10. 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
11. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;
12. Înregistrează, urmărește și arhivează documentele conform procedurii de sistem (cererile de date intrate/ieșite din cadrul biroului) precum și arhivarea electronică;
13. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
14. Preia sarcinile colegilor din cadrul biroului pe perioada concediilor de odihnă, medical sau învoiri ale acestuia, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
15. Participă la modernizarea activităților din cadrul biroului;
16. Îndeplinește alte sarcini specifice activității, repartizate de șeful ierarhic superior;
17. Preia sarcinile colegilor din cadrul biroului pe perioada concediilor de odihnă, medical sau învoiri ale acestuia, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;

***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE,***  
***Directia de statistica preturilor, Compartimentul de statistica preturilor de consum***

➤ ***1 post consilier debutant 337800***

***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 de participare la concurs:***

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI) Științe economice  
Domeniul fundamental (DFI): Matematică și științe ale naturii, Ramura de știință (RSI) Matematică, Informatică;

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Microsoft Excel – nivel mediu;

-cunoștințe de utilizare a tabletelor utilizând metoda CAPI (computer assisted personal interviewing) și aplicația Survey Solutions;

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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: <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
6. HG 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/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
8. Buletinul statistic de prețuri nr.1/2022- Notele metodologice privind cercetarile statistice din domeniul prețurilor de consum:  
<https://insse.ro/cms/ro/content/buletinul-statistic-de-pre%C8%9Buri-nr12022>
9. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2020/1148 AL COMISIEI din 31 iulie 2020 de stabilire a specificațiilor metodologice și tehnice în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/792 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește indicii armonizați ai prețurilor de consum și indicele prețului locuințelor:  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R1148&from=EN>
10. REGULAMENTUL (UE) 2016/792 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 mai 2016 privind indicii armonizați ai prețurilor de consum și indicele prețului locuințelor, și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 2494/95 al Consiliului:  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0792&from=SL>
11. Noțiuni de bază privind Survey Solutions: <https://mysurvey.solutions/en/>
12. Modul de lucru cu chestionarele electronice realizate în Survey Solutions: <https://docs.mysurvey.solutions/questionnaire-designer/>
13. Anuarul Statistic al României 2021, capitolul 10 Prețuri :  
<https://insse.ro/cms/ro/tags/anuarul-statistic-al-romaniei>
14. Microsoft Excel: Page Layout and Printing, Sorting Data, Filtering Data, Groups and Subtotals, Tables, Conditional Formatting: <https://edu.gcglobal.org/en/excel2016/>

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Cunoșterea și aplicarea legislației interne și internaționale în domeniul prețurilor;
2. Studiarea și însușirea metodologiilor internaționale în domeniul prețurilor;
3. Participarea la elaborarea indicilor prețurilor locuințelor ocupate de proprietari și a indicelui prețurilor de consum;
4. Transmiterea datelor la Eurostat conform graficului agreed;
5. Participă la utilizarea chestionarelor electronice pentru colectarea datelor prin intermediul aplicației Survey Solution, metoda CAPI (Computer-assisted personal interviewing).
6. Participă la testarea funcționalităților chestionarelor electronice;
7. Participa la prelucrarea și centralizarea datelor colectate din domeniul prețurilor de consum;
8. Participă la analiza datelor colectate din domeniul prețurilor de consum;
9. Actualizarea și exploatarea soluțiilor de prelucrare la nivel central a indicilor de preț cu respectarea termenelor din programul statistic multianual;
10. Participarea la sesiunile Grupurilor de Lucru pentru indicii armonizați ai prețurilor de consum;
11. Însușirea conceptelor privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene;
12. răspunde de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
13. Actualizarea instrumentarului statistic necesar colectării și verificării primare a datelor;
14. Realizează sarcinile ce-i revin ca membru în echipele de proiecte privind implementarea regulamentelor europene în domeniul indicilor armonizați ai prețurilor de consum;
15. Însușirea și implementarea conceptelor privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene;

16. Elaborează procedurile specifice domeniului;
17. Cunoașterea și aplicarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice;
18. Respectă codul de etică al statisticianului;
19. Alte activități cuprinse în ROF - ul direcției

***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE ,  
Direcția de diseminare date statistice, Compartiment de vânzări publicații și informații statistice***

➤ ***1 post expert debutant 450948***

***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 de participare la concurs:***

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

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
8. Programul Statistic Național Anual 2021 - [https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA\\_2021\\_MOF.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA_2021_MOF.pdf) ;
9. Catalogul Publicatiilor și serviciilor statistice, ediția 2022 [https://insse.ro/cms/files/catalog/Catalogul\\_publicatiilor\\_INS\\_2022.pdf](https://insse.ro/cms/files/catalog/Catalogul_publicatiilor_INS_2022.pdf) ;
10. Microsoft Office - Word și Excel, SO: Windows
  - Invata singur Microsoft EXCEL, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu
  - Invata singur Microsoft WORD, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu
  - <http://www.office-learning.ro/>
  - Microsoft Office pentru Windows. Ghid de invatare rapida prin imagini – editura: Corint, 2003, Autor: Steve Sagman
  - Ghid de folosire Windows 10, tot ce trebuie sa știi – <https://videotutorial.ro/ghid-de-folosire-windows-10/>
11. [https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law\\_226\\_2009\\_updated\\_subsequent\\_ame](https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law_226_2009_updated_subsequent_ame)  
[ndments.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law_226_2009_updated_subsequent_ame) – pentru testare cunoștințe de limba engleză

***Atribuțiile postului:***

Efectuarea lucrărilor curente repartizate, respectiv:

1. Recepționarea și analiza cererilor de date contra-cost
2. Rezolvarea operativă în regim contra-cost a solicitărilor de date și microdate statistice din domeniul socio-economic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și respectarea normelor de confidențialitate, prin consultarea publicațiilor INS și a bazelor de date on-line



- și off-line și/sau colaborare cu direcțiile de specialitate pentru rezolvarea cerințelor complexe, unde este cazul
3. Urmărește ca fiecare utilizator să transmită toate datele de contact și cele necesare facturării
  4. Controlează corectitudinea completării formularelor de abonament de către solicitanții de publicații statistice și verifică plata abonamentelor de către utilizatori
  5. Îndosărirea cererilor de date rezolvate în decursul fiecărei luni
  6. Autodocumentarea și autoperfecționarea profesională continuă
  7. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste în echipă și semnează procedurile formalizate privind activitățile compartimentului
  8. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate, la nivelul activităților compartimentului
  9. Însușirea și respectarea Regulamentului de ordine internă 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 a acestora
  10. Îndeplinirea atribuțiilor aferente din ROF și a altor atribuții conform specificului activității de diseminare, la cerința conducerii direcției

***DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE ,  
Direcția de diseminare date statistice, Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a  
informațiilor statistice***

➤ ***1 post consilier debutant 337710***

***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 de participare la concurs:***

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

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a 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. 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/ro/content/norme-de-confiden%C8%9Bialitate>
8. Programul Statistic Național Anual 2021 – [https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA\\_2021\\_MOF.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2021/PSNA_2021_MOF.pdf);
9. Catalogul Publicațiilor și serviciilor statistice, ediția 2022 - [https://insse.ro/cms/files/catalog/Catalogul\\_publicatiilor\\_INS\\_2022.pdf](https://insse.ro/cms/files/catalog/Catalogul_publicatiilor_INS_2022.pdf) ;
10. Microsoft Office - Word și Excel, SO: Windows

-Invata singur Microsoft EXCEL, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu

-Invata singur Microsoft WORD, editura: TEORA, 2008, autor: Mariana Milosescu

- <http://www.office-learning.ro/>

-Microsoft Office pentru Windows. Ghid de invatare rapida prin imagini – editura: Corint, 2003, Autor: Steve Sagman

-Ghid de folosire Windows 10, tot ce trebuie sa știi - <https://videotutorial.ro/ghid-de-folosire-windows-10/>

11. [https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law\\_226\\_2009\\_updated\\_subsequent\\_amendments.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/cadru%20legal/Law_226_2009_updated_subsequent_amendments.pdf) – pentru testare cunoștințe de limba engleză

### ***Atribuțiile postului :***

Efectuarea lucrărilor curente repartizate, respectiv:

1. Rezolvarea operativă în regim gratuit a solicitărilor de informații statistice ce ii sunt repartizate, prin care se solicită date din mai multe domenii statistice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și respectarea normelor de confidențialitate, prin consultarea publicațiilor INS și a bazelor de date on-line și off-line
2. Colaborarea cu direcțiile de specialitate pentru rezolvarea cerințelor complexe, unde este cazul
3. Pregatirea datelor si redactarea raspunsurilor, supunerea spre aprobarea conducerii directiei, transmiterea datelor catre utilizatori
4. Evidența cererilor de date și a răspunsurilor în MS Office Excel
5. Îndosărirea cererilor de date rezolvate în decursul fiecărei luni
6. Promovează produsele statistice realizate de INS: bazele de date online și publicațiile statistice
7. Autodocumentarea și auto perfecționarea profesională continuă
8. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste în echipă și semnează procedurile formalizate privind activitățile compartimentului
9. Însușirea și respectarea Regulamentului 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 a acestora
10. Îndeplinirea atribuțiilor aferente din ROF și a altor atribuții conform specificului activității de diseminare, la cererea conducerii direcției

**DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de achiziții, investiții și servicii administrație generală - Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte si licitatii inchiriere spatii I.N.S.**

➤ ***1 post consilier debutant 338113***

### ***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 de participare la concurs:***

-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: o ani  
-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
-certificat de absolvire pentru ocupația de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicat

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/47355;>

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925>;
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. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
9. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinului M.A.I. nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, cu modificările ulterioare;
12. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Atribuțiilor postului:***

1. Studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
2. Studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile utilizate din cadrul institutiei, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
3. Execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de seful ierarhic;
4. Indrumă și controlează operativitatea și modul de acțiune a echipei de intervenție din cadrul institutiei;
5. Execută - pe baza planificării - controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
6. Verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul institutiei;
7. Urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul institutiei, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea institutiei asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;

9. Participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv - educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
10. Acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
11. Participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul instituției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
12. Participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul instituției și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
13. Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
14. Urmărește includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor instituției cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în programul anual de achiziții publice;
15. Urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor la locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
16. Asigură activitatea de dotare cu mijloace de PSI, urmărind:
17. Verifică dotarea cu mijloace de PSI, în conformitate cu L 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinul 163/2007 de aplicare a L 307/2006 și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
18. Tine evidența mijloacelor de bază PSI din dotarea instituției, controlează prin sondaj modul de întreținere, revizie, reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări;
19. Participă obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și urmărește includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P.S.I. în actele de constatare a acestuia;
20. Informează conducerea instituției asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
21. Face parte din comisia de recepție cantitativă și calitativă, numit prin OPINS;
22. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
23. Participă la implementarea sistemului de control managerial intern;
24. Respectă R.O.F. și Regulamentul Intern ale instituției, respecta întreaga legislație în vigoare și se preocupă de actualizarea cunostințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate;
25. Are grijă de bunurile aflate în dotare;
26. Se preocupă de stabilirea unui bun climat în colectivul de lucru, de prevenire și stingerea conflictelor din timpul programului de lucru;
27. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.
28. Se preocupă permanent de pregătirea sa profesională;

29. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, a normelor și instrucțiunilor de P.S.I. și măsurile de aplicare;
30. Participă din dispoziția șefului ierarhic superior și la alte activități ce se desfășoară în cadrul serviciului;
31. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedura operațională pentru activitatea sa specifică;
32. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului, pe perioadele de concedii de odihnă (în funcție de cererea de concediu aprobată), concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea șefului de serviciu;
33. Participă la elaborarea și actualizarea procedurii operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului - Monitorizarea și derularea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate de INS.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de achiziții, investiții și servicii administrație generală - Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S.**

➤ *1 post expert superior 337768*

***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/47355>;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925>;
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. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

### ***Atribuțiilor postului:***

1. Ține evidența imobilelor în care INS și Direcțiile teritoriale de statistică își desfășoară activitatea atât cele care se află în domeniul public al statului cât și cele care sunt închiriate, administrate pe baza de protocol...etc.;
2. Gestionează modul și perioadele de evaluare ale bunurilor care fac parte din Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și sunt administrate de INS și direcțiile teritoriale de statistică;
3. Ține evidența și actualizează datele privind bunurile care fac parte din Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și sunt administrate de INS și Direcțiile teritoriale de statistică;
4. Împreună cu Compartimentul Juridic și Contencios actualizează datele necesare inițierii proiectelor de acte normative pentru actualizarea Inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
5. Asigură, conform prevederilor legale, actualizarea, la Ministerul Finantelor Publice, a Inventarului centralizat al bunurilor din domeniului public al statului, date în administrarea Institutului Național de Statistică;
6. Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții.
7. Respectă R.O.F. și Regulamentul Intern ale instituției, respectă întreaga legislație în vigoare și se preocupă de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate;
8. Are grijă de bunurile aflate în dotare și se implică în toate activitățile de natură administrativ-gospodărească ale instituției pentru menținerea patrimoniului INS în stare bună;
9. Se preocupă de stabilirea unui climat bun în colectivul de lucru, de prevenirea și stingerea conflictelor din timpul programului de lucru;
10. Se preocupă permanent de pregătirea sa profesională;
11. Asigură îndosărierea și arhivarea lucrărilor, respectă normele legale de arhivare, circuitul documentelor în instituție, precum și normele legale de protecția informațiilor clasificate;
12. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, a normelor și instrucțiunilor de P.S.I./SU și măsurile de aplicare;
13. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu repartizate de către șeful ierarhic superior;
14. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale interne ale activităților specifice aprobate.
15. 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.

### **DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de achiziții, investiții și servicii administrație generală - Serviciul de achiziții**

➤ ***1 post consilier achiziții publice superior 337987***

### ***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;  
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/47355>;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925>;
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 226/2009, organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.
8. LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. HOTĂRÂREA GUVERNULUI ROMÂNIEI Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare.
10. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Website-ul: <http://anap.gov.ro/web/>, rubrica "LEGISLATIE".
12. Aplicații de birou – Microsoft Office – site-uri:  
[http://www.internet4classrooms.com/on-line\\_word.htm](http://www.internet4classrooms.com/on-line_word.htm)  
[http://www.internet4classrooms.com/on-line\\_excel.htm](http://www.internet4classrooms.com/on-line_excel.htm)  
<https://support.microsoft.com> (Activități de bază în Outlook)

#### ***Atribuțiile postului:***

- A. Atribuții principale, cu caracter general - conform dispozițiilor art. 2, alin. (3) din H.G. Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
  1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
  2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice (inclusiv anexa achizițiilor directe).
  3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor aferente proceselor de achiziție publică (proceduri proprii și achiziții directe), pe baza necesităților corecte și complete transmise de compartimentele de specialitate.
  4. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
  5. Realizează procesele de achiziție publică (proceduri proprii și achiziții directe) ce îi sunt repartizate prin referatele de necesitate și / sau prin programul anual de achiziții publice al instituției.
  6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- B. Atribuții specifice:
  1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică □ aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr.

281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică □ aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.
3. Analizează și verifică informațiile din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică □ aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.
4. Participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziții publice cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitați și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.
5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:
  - a) strategia de contractare;
  - b) instrucțiunile către / pentru ofertanți;
  - c) modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți;
  - d) proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;
  - e) fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent

6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:
  - a) “Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);
  - b) notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;
  - c) după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți cooptați.
7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAE, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.
8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (după caz, procedură de licitație deschisă, procedură simplificată).
9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare și anunțurile simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.
10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.
11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestări de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.
12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare, anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.
16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investiții, Monitorizare / Derulare contracte și Licității închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.
17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central și răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.
18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.
19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.
20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.
21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează procedurile operaționale care îi sunt repartizate de șeful ierarhic superior, răspunde pentru acestea și elaborează în mod individual sau participă la elaborarea / revizuirea oricăror alte proceduri operaționale necesar a fi dezvoltate, la solicitarea șefilor ierarhici.
22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și privind situațiile de urgență precum și măsurile de aplicare a acestora.
23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.
24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.
25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.
26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.
27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.

28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.
29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.
30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.
31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.
32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.
33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de buget și contabilitate - Serviciul financiar – contabil**

➤ *1 post consilier superior 338068*

***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 de participare la concurs:***

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Ramura de știință (RSI) Științe economice;  
-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.  
-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office nivel mediu

***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. 82/1991 Legea Contabilității, republicată;
6. Legea nr. 500/2002 actualizată privind Finanțele publice;
7. Legea nr. 227/2015 actualizată privind codul fiscal;
8. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finantelor Publice 2021/2013 pentru modificarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice aprobate prin OMFP nr.1917/2005;
10. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 actualizat, privind actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
11. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
13. OMFP 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009 (actualizat);

14. OMFP 79/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. OMFP 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. OMFP 514/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
18. OMFP 3265/2019 - privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr.226/2009, cu modificările și completările ulterioare
20. H.G. nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Învăță singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore (Word si Excel), Greg Perry, ediție 2007

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Ține evidența sintetică și analitică a conturilor, pentru sursa de finanțare buget de stat, cu excepția conturilor de active fixe, materiale și obiecte de inventar:
  - a) primește zilnic de la compartimentele Financiar – contabilitate toate extrasele de cont în lei și valută însoțite de documentele de plăți și justificative (ordonanțări, ordine de plată, facturi, NIR, deconturi etc.);
  - b) verifică toate documentele menționate la punctul a;
  - c) verifică toate operațiunile înregistrate și documentele aferente;
  - d) verifică și înregistrează în evidențele contabile după receptionarea materialelor și a serviciilor toți furnizorii și completează, sub semnătură, numărul notei contabile pe factură;
  - e) generează fișele de cont sintetic și analitic
  - f) generează balanțele de verificare pe fiecare proiect și pe total sursă de finanțare, trimestrial sau ori de câte ori se solicita
  - g) ține evidența furnizorilor și debitorilor și urmărește lichidarea lor
  - h) participă la elaborarea formularelor solicitate de sistemul de raportare FOREXEBUG
2. Participa la întocmirea bilanțului și a anexelor aferente la situațiile financiare trimestriale și anuale ale Institutului Național de Statistică aparat central, pe care le semnează și le transmite, spre verificare, șefului Serviciului Financiar contabilitate.
3. Salvează și-și constituie propria arhivă electronică în legătură cu propriile lucrări (fișe de cont, balanțe, registre contabile, etc), după validarea în sistemul informatic integrat, în termen de 30 zile
4. Elaborează, revizuieste, monitorizează și aplică procedurile operaționale pentru activitățile aferente atribuțiilor din fisa de post si Procedura de sistem PS 01 aprobată prin ordinul președintelui INS



5. Răspunde de aplicarea Procedurii privind circulația documentelor financiar- contabile în INS PS 19 aprobată prin ordinul OP INS 572/2016
6. Participă la elaborarea cerințelor necesare pentru implementarea sistemului informatic , stabilește programul de măsuri și monitorizează funcționalitatea sistemului informatic

**DIRECȚIA GENERALA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de buget și contabilitate - Serviciul financiar – contabil**

➤ *1 post expert debutant 337738*

***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Ramura de știință (RSI) Stiinte economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ani.
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office - nivel mediu

**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. 82/1991 Legea Contabilității, republicată;
6. Legea nr. 500/2002 actualizată privind Finanțele publice;
7. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
8. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile
9. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare
10. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Învăță singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore (Word si Excel), Greg Perry, ediție 2007

***Atribuțiile postului:***

1. Tinerea evidenței materialelor din magazia INS , aparat central , prin primirea lunară a tuturor NIR-urilor, bonurilor de consum și verificarea înregistrării lor în contabilitate precum și contarea lor
2. Analizeaza si raporteaza situatia stocurilor fara miscare sau miscare lenta, face propuneri comisiei de casare, realizarea necesarului de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe aferente directiei DBC
3. Participa la inventarierea anuala a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta
4. Persoana delegată pentru operațiunile efectuate la CEC Bank în legătură cu garanțiile gestionarilor înregistrați la INS aparat central, eliberarea lunara a extraselor, depunerea formularului Borderou cu depunerile la CEC Bank reprezentând garanțiile gestionarilor

5. Verifica contractele de garantii gestionari si intocmeste actele aditionale, ori de cate ori intervine modificarea salariala si intocmeste formalitatile pentru inregistrare /retragere garantii gestionari
6. Redacteaza, monitorizeaza, actualizeaza procedurile operationale aferente compartimentului in colaborare cu responsabilii de lucrari.
7. Elaboreaza, revizuieste si aplica procedurile operatioanale pentru activitatile aferente activitatii de contabilitate, in conformitate cu Procedura de sistem PS 01 aprobata prin ordinul presedintelui INS
8. Participa la elaborarea cerintelor necesare pentru implementarea sistemului informatic, stabileste programul de masuri si monitorizeaza functionalitatea sistemului informatic

**DIRECȚIA GENERALA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR, Direcția de buget și contabilitate - Serviciul financiar – contabil**

➤ *1 post consilier debutant 337838*

***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Ramura de știință (RSI) Stiinte economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ani.
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office nivel mediu

***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. 82/1991 Legea Contabilității, republicată;
6. Legea nr. 500/2002 actualizată privind Finanțele publice;
7. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
8. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile
9. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare
10. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Învață singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore (Word si Excel), Greg Perry, ediție 2007

***Atribuțiile postului:***

1. Ține evidența analitică a obiectelor de inventar:
  - a) primirea lunara a NIR-urilor privind obiectele de inventar și confruntarea cu înregistrările contabile și urmărirea aplicării etichetelor cu numerele corecte pentru toate intrările de obiecte de inventar;
  - b) primește de la gestionarii magaziei notele de transfer – restituire pentru ieșirile de obiecte de inventar spre folosință, pe care le înregistrează în sistemul informatic în contul – obiecte de inventar în folosință și verifica operatiunile in contul – obiecte de inventar în magazie;

- c) înregistrează fiecare notă de transfer – restituire pe persoane sau locuri de folosință;
  - d) după aprobarea de către ordonatorul de credite a listelor privind propunerile de casare a obiectelor de inventar, operează în modulul informatic scoaterea din funcțiune a obiecte de inventar
  - e) verifică și actualizează într-un timp cât mai scurt informațiile din sistemul informatic-modul obiecte de inventar, în urma efectuării inventarului, și face valorificarea rezultatelor inventarierii pentru obiectele de inventar în folosință înscrise în listele de inventariere cu datele din contabilitate, conform sistemului informatic, poziție cu poziție.
  - f) înregistrarea obiectelor de inventar primite cu titlu gratuit sau în comodat, pe baza documentelor de însoțire a mărfii și a facturii sau a contractului de comodat și a procesului verbal de predare/primire
2. Participa la inventarierea anuală a mijloacelor fixe pe locuri de folosință și ca membru în comisiile de evaluare la achiziții, la propunerea șefului ierarhic
  3. Elaborează, revizuieste și aplică procedurile operaționale pentru activitățile aferente activității de contabilitate, în conformitate cu Procedura de sistem PS 01 aprobată prin ordinul președintelui INS
  4. Participa la elaborarea cerințelor necesare pentru implementarea sistemului informatic, stabilește programul de măsuri și monitorizează funcționalitatea sistemului informatic

## **DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR**

### **Direcția de resurse umane**

#### **Serviciul resurse umane**

➤ *1 post consilier superior 545841*

#### ***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani
- cunoștințe de operare PC și utilizare software specific desfășurării activității, respectiv MS Office – nivel mediu

#### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a VI-a și a VII-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;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

9. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 105/2012 privind detasarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene;
12. Învăță singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore, Greg Perry, ediție 2007, editura Niculescu

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Întocmește documentația de organizare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice, de înștiințare a ANFP și de asigurare a publicității concursurilor:
  - primește solicitările și întocmește împreună cu direcțiile de specialitate, cerințele specifice posturilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs din aparatul central al INS și de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
  - întocmește și transmite către ANFP înștiințările privind organizarea concursurilor;
  - transmite spre publicare anunțurile pe site-ul INS și asigură afișarea la avizier.
2. Întocmește documentația de desfășurare a concursurilor:
  - întocmește fișele individuale pentru fiecare membru al comisiei la concursurile pentru posturile de funcționari publici;
  - preia dosarele candidaților înscriși și asigură afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - afișează rezultatele probelor și a rezultatelor finale și întocmește raportul final;
3. Întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea funcționarilor publici;
4. Numirea funcționarilor publici
  - întocmește propunerile de numire în funcție pentru funcționarii publici;
  - întocmește proiectele de ordin de numire în funcția publică a concurenților declarați admiși;
  - întocmește dosarul profesional pentru concurenții declarați admiși;
  - întocmește notele de plată pentru membrii comisiilor de concurs pentru funcționarii publici.
5. Întocmește documentația de organizare a examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă pentru funcționarii publici din INS și a documentației pentru asigurarea publicității:
  - întocmește documentația privind aprobarea de către președintele INS a organizării examenelor/concursurilor;
  - întocmește documentația privind aprobarea de către președintele INS a publicității acestora.
6. Întocmește proiectele de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
  - preia propunerile din direcții privind bibliografia și componența comisiilor;
  - întocmește proiectele de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs
7. Întocmește documentația de desfășurare a examenului/concursului privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
  - întocmește fișele individuale pentru fiecare membru al comisiilor pentru funcționarii publici;
  - asigură secretariatului comisiilor;
  - afișează rezultatele probelor și a rezultatelor finale.
8. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul Institutului Național de Statistică - aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:

- întocmește proiectele de ordin de delegare, detașare, transfer, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendare de drept sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu, întocmirea notelor de lichidare pentru funcționarii publici din cadrul Institutului Național de Statistică - aparat central.
9. Reluarea activității pentru personalul din aparatul central al Institutului Național de Statistică și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
    - întocmește proiectele de ordin de reluare a activității la solicitarea salariatului
  10. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează dovezile de primire:
    - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
    - eliberează dovezile de primire;
    - transmite la Direcția de comunicare pentru afișarea și menținerea declarațiile de avere și declarațiile de interese anonimizate, pe pagina de internet a instituției.
  11. Transmite către ANI copiile declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și a registrelor de înregistrare a declarațiilor, certificate, Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor, însoțite de o adresă de înaintare.
  12. Gestionează anonimizarea și asigură publicarea pe site a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
  13. Actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică - aparat central;
  14. Verifică și administrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central:
    - întocmește și distribuie nota privind evaluarea performanțelor profesionale individuale către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;
    - preia și centralizează documentele primite;
    - verifică documentele și le arhivează.
  15. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
  16. Studiază actele normative care apar privind activitatea de resurse umane;
  17. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
  18. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate;
  19. În situația în care șeful de serviciu absentează din diferite motive, preia o parte din atribuțiile acestuia, conform notei de delegare;
  20. 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;
  21. Răspunde de promptitudinea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.

# DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

## Direcția de resurse umane

### Serviciul resurse umane

➤ *1 post consilier asistent 545842*

#### **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 de participare la concurs:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
-vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an  
- cunoștințe de operare PC și utilizare software specific desfășurării activității, respectiv MS Office – nivel mediu

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a VI-a și a VII-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;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Învățământ singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore, Greg Perry, ediție 2007, editura Niculescu

#### **Atribuțiile postului:**

1. Ține evidența perioadelor determinate de angajare, a ieșirilor din stagiul de stagiu al funcționarilor publici și personalului contractual debutant pentru personalul din Institutul Național de Statistică:
  - întocmește proiectele de ordin/contractelor pe perioadă determinată de angajare, a ieșirilor din stagiul de stagiu al funcționarilor publici/personalului contractual din Institutul Național de Statistică.
2. Întocmește adeverințe de salariat sau de asigurat pentru personalul din INS-aparat central, ce intră în competența serviciului, respectând prevederile legale în vigoare;
3. Ține evidența modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central;
  - întocmește un tabel centralizator nominal cu salariații care au program de lucru decalat, precum și a celor cu program de lucru redus.
4. Gestionează programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare:
  - ține evidența programării concediilor de odihnă pentru personalul din INS și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
  - ține evidența concediilor personalului din Direcția de resurse umane;
  - ține evidența concediilor personalului de conducere din INS-aparat central;
  - ține evidența concediilor directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică



- comunică aprobarea concediilor de odihnă pentru personalul de conducere din I.N.S și pentru personalul de execuție din cadrul Direcției de resurse umane;
5. Arhivarea documentelor
    - asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
  6. Transmite în județe, prin poștă, originalul fișele de post și a rapoartelor de evaluare pentru directorii executivi, respectiv directorii executivi adjuncți din D.R.S./D.J.S.;
  7. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
  8. Întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS și directorii executivi/ directorii executivi adjuncți;
  9. Studiază actele normative care apar privind activitatea de resurse umane;
  10. 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 ierarhic;
  11. Îndeplinește și alte activități specifice serviciului, repartizate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate;
  12. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora;
  13. Răspunde de promptitudinea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.

## **DIRECȚIA GENERALA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR**

### **Direcția de resurse umane**

#### **Serviciul salarizare și administrare baza de date personal**

- **1 post expert superior 337658**

#### ***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani
- cunoștințe de operare PC și utilizare software specific desfășurării activității, respectiv MS Office – nivel avansat

#### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Parța a VI-a și a VII-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;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 105/2012 privind detasarea experților naționali la instituțiile și organismele Uniunii Europene;
10. Legea -cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Învăță singur Microsoft Office 2003 în 24 de ore, Greg Perry, ediție 2007, editura Niculescu

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Întreținerea bazei de date a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul central.
2. Modernizarea bazei de date (îmbunătățirea conținutului informațional a unor module din BD).
3. Furnizarea la timp și corectă a datelor solicitate de către conducerea INS, ANFP, SGG.
4. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedura operațională de actualizare a bazei de date;
5. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
6. Studiază actele normative privind salarizarea personalului bugetar;
7. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic;
8. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate, în limita scopului principal al postului;
9. În situația în care șeful de serviciu absentează din diferite motive, preia o parte din atribuțiile acestuia, conform mandatului;
10. 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;
11. Răspunde de promptitudinea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.
12. Actualizează datele personalului din cadrul aparatului central al INS și din cadrul DTS în baza de date DB\_INS.mdb precum și în baza de date din eSal;
13. Rulează condițiile de control, de validare și corectare a bazei de date (DB\_INS.mdb);
14. Realizează rapoartele de prezentare a rezultatelor interogării bazei de date (DB\_INS.mdb);

#### **Serviciul securitate în muncă și a informațiilor**

##### **Compartiment privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS**

➤ ***1 post consilier debutant 566841***

#### ***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 de participare la concurs:***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office – nivel mediu.
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză, nivel mediu, scris și vorbit.

### ***Bibliografie:***

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Hotărârea de Guvern nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea INS, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 (\*republicată\*) a Arhivelor Naționale;
8. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
9. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Regulamentul de organizare și funcționare al INS, aprobat prin OPINS nr. 942/17.08.2020  
[https://insse.ro/cms/files/despre/ROF\\_2020\\_OPINS\\_nr942\\_din\\_17.08.2020.pdf](https://insse.ro/cms/files/despre/ROF_2020_OPINS_nr942_din_17.08.2020.pdf)
11. Politica de securitate a informațiilor INS – aprobate prin OPINS nr. 443/25.06.2021  
<https://insse.ro/cms/files/despre/Anexa1a-OPINS-nr443-2021-Politica-de-securitate-a-informatiilor-INS.pdf>
12. Office 2016 for Beginners – The Perfect Guide on Microsoft Office, Steven Weikler.

### ***Atribuțiile postului:***

1. Asigură primirea, înregistrarea, selectarea, organizarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS-aparat central prin intermediul Poștei Speciale și al Poștei Române;
2. Preia corespondența de la Oficiul Poștal la care INS este arondat;
3. Înregistrează corespondența primită direct, de la persoane fizice și juridice, o selectează pe destinatari și o predă la cabinetul președintelui INS, la cabinetele vicepreședinților și la cabinetul secretarului general, după caz, precum și reprezentanților structurilor din INS-aparat central vizate;
4. Asigură expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a lucrărilor elaborate de structurile INS-aparat central sau a corespondenței în format fizic;
5. Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor INS-sediul central și asigură confidențialitatea documentelor înregistrate;
6. Respectă prevederile procedurilor interne care vizează activitățile specifice de Registratură;
7. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
8. Asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS;
9. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
10. 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;
11. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, inclusiv e-mailul destinat Registraturii Generale a INS, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicităților transmise prin

intermediul acestui canal de comunicare și în conformitate cu procedura operațională specifică;  
12. Exerciță și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

### **Tematica conține bibliografia integrală**

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 Mihaela Iuliana Ghețu, consilier superior, e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@insse.ro).