

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: 29.08.2022, ora 10⁰⁰. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul INS.
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între 25.07.2022 – 16.08.2022;

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

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact - Emanuela Constantin, șef serviciu, e-mail emanuela.constantin@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:**

DIRECTIA DE AFACERI EUROPENE SI COOPERARE INTERNATIONALA

Unitatea de implementare a programelor (UIP)

1 post consilier principal – 450939

Condiții generale de participare la concurs:

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

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook – nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu.

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

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Documentație privind granturile
<http://ec.europa.eu/eurostat/about/opportunities/grants;>
6. Posibilități de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență -
<https://mfe.gov.ro/pnrr/>
7. REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru

managementul frontierelor și politica de vize, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=EN>

8. Regulamentul (UE) 1057/2021 al PE și al Consiliului de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Reg. UE nr. 1296/2013, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1057>
9. Regulamentul (UE) 2021/1058 al PE și al Consiliului privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1058>
10. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din FEDR, FC, Fondul social european plus, Fondul pentru o tranziție justă, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/249731>
11. Codul de bune practici al statisticilor europene
[https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul de bune practici al statisticilor europene 2017.pdf](https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2017.pdf)
12. 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>
13. 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>

Atribuțiile postului

Realizarea contractelor finanțate din fonduri externe nerambursabile:

1. Identificarea posibilelor surse de finanțare externă nerambursabilă și elaborarea împreună cu direcțiile de specialitate a propunerilor de proiecte de finanțare din fonduri externe nerambursabile, granturi și fonduri structurale;
2. Urmărirea întocmirii corecte de către persoana responsabilă cu elaborarea cererii de grant din punct de vedere tehnic și financiar, din momentul în care se primește invitația de participare la o anumită acțiune până în momentul semnării contractului de grant;
3. Întocmirea situațiilor financiare, întreprinderea tuturor demersurilor pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse, coordonarea realizării de către direcțiile de specialitate a documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a proiectelor (inclusiv primirea pe bază de proces verbal de predare-primire a pontajelor semnate de la șefii de proiecte; calcularea sumelor consumate din proiecte; încadrarea cheltuielilor în limitele de buget aprobate conform contractelor de grant; transmiterea pontajelor cuantificate în euro/lei, după caz, la Direcția de Buget și Contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate; informarea șefilor de proiecte asupra cuantificării în euro/lei, după caz, a pontajelor înregistrate în contabilitate; cereri de realocări de buget), pentru granturi.
4. Întocmirea/revizuirea fișelor de buget F21 denumite “Fișa proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de preaderare, alți donatori și din alte facilități post-aderare”, colaborarea cu Direcția de Buget și Contabilitate în vederea întocmirii rapoartelor privind situația cofinanțării aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
5. Monitorizarea în conformitate cu contractele semnate între I.N.S. și Uniunea Europeană (inclusiv atenționarea șefilor de proiect asupra respectării termenelor de livrare a diferitelor seturi de date și rapoarte către beneficiar conform contractelor semnate; întocmirea unei raportări periodice către Președintele I.N.S. privind modul în care se derulează proiectele),

planificarea și răspunderea, împreună cu șefii de proiect, de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiecte, păstrarea evidenței privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate, urmărirea transmiterii informațiilor privind implementarea proiectelor către direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene (inclusiv Eurostat), Ministerul Economiei și Finanțelor și cu autoritățile de management; după caz, informarea periodică a conducerii I.N.S. cu privire la activitățile desfășurate în cadrul proiectelor finanțate de Uniunea Europeană, în concordanță cu procedurile aprobate, pentru contracte de grant.

6. Transmiterea la Eurostat la termen a cererilor de plată însoțite de documentele justificative;
7. Verificarea situațiilor financiare (verificarea sumelor consumate din proiecte, încadrarea cheltuielilor în limitele de buget aprobate conform contractelor de grant, verificarea cererilor de realocări/ addendumuri de buget, răspunde la solicitările echipelor de audit);
8. Colaborarea cu Serviciul de audit intern în vederea întocmirii Rapoartelor de audit intern, aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
9. Depozitarea în spațiul special amenajat dedicat granturilor comunitare în vederea păstrării documentelor a acelor granturi încheiate și pentru care Uniunea Europeană a efectuat plata finală, păstrarea documentațiilor proiectelor finalizate care au fost finanțate de Uniunea Europeană sau alți donatori și acordate unor direcții tehnice ale Institutului Național de Statistică;
10. Asigurarea legăturii cu celelalte instituții beneficiare ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și participarea la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența externă nerambursabilă;
11. Participarea la reuniunile internaționale de interes pentru obiectul de activitate a U.I.P.;
12. Întocmirea *Planului de acțiuni referitor la urmărirea realizării acțiunilor concrete privind durabilitatea proiectelor* și înaintarea acestuia Unității de Politici Publice pentru ca măsurile propuse și aprobate de către conducerea I.N.S. să fie incluse în Programul de activitate (PA) al I.N.S.;
13. Solicitarea, colectarea și verificarea documentelor necesare actualizării costurilor unitare, primite de la Direcția de Resurse Umane a INS și de la direcțiile județene de statistică și întocmirea situației centralizatoare privind actualizarea costurilor unitare ;
14. Asigurarea calității și a termenelor de realizare a lucrărilor specifice;
15. Respectarea normelor de confidențialitate a datelor statistice;
16. Respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea lucrărilor;
17. Îndeplinirea altor sarcini conform obiectului său specific de activitate;
18. Urmărirea modului de implementare a standardelor de control intern/ managerial;
19. Participarea la implementarea managementului riscurilor în cadrul Direcției de Afaceri Europene și Cooperare Internațională, conform procedurii în vigoare;

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. Elaborarea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea și semnarea procedurii formalizate „Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile care au la bază contracte de grant acordate de Eurostat, de alte Direcții Generale ale Comisiei Europene sau alte organisme internaționale”-PS-18 sau participă în echipă la elaborarea acesteia;
22. Identificarea și evaluarea (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuirea (la sfârșitul anului) riscurilor; formularea unei opinii cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplicarea măsurilor de control aprobate;
23. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora (în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic).

DIRECTIA DE AFACERI EUROPENE SI COOPERARE INTERNATIONALA

Unitatea de implementare a programelor (UIP)

1 post expert asistent – 337545

Condiții generale de participare la concurs:

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

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook – nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu

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

Bibliografie:

14. Constituția României, republicată;
15. 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;
16. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
18. Documentație privind granturile
<http://ec.europa.eu/eurostat/about/opportunities/grants>;
19. Posibilități de finanțare în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență -
<https://mfe.gov.ro/pnrr/>
20. REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și

integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=EN>

21. Regulamentul (UE) 1057/2021 al PE și al Consiliului de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Reg. UE nr. 1296/2013, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1057>
22. Regulamentul (UE) 2021/1058 al PE și al Consiliului privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1058>
23. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din FEDR, FC, Fondul social european plus, Fondul pentru o tranziție justă, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/249731>
24. Codul de bune practici al statisticilor europene
https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2017.pdf
25. 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>
26. 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>

Atribuțiile postului

1. Traduceri ale comunicatelor de presă / lucrărilor statistice postate pe site-ul INS și finalizate la termenele solicitate
2. Traduceri ale diferitelor materiale solicitate de conducerea INS cu respectarea termenelor indicate.
3. Traducerea și retroversiunea de materiale pentru reuniuni internaționale la nivel înalt .
4. Traducerea din engleză în română și viceversa a diferitelor documente aferente granturilor
5. Asigurarea calității și respectarea termenelor de realizare a lucrărilor.
6. Respectarea circuitului informațiilor, a normelor de arhivare și a confidențialității lucrărilor
7. Îndeplinirea altor sarcini repartizate de superiorul ierarhic, conform scopului principal al postului .
8. Participarea în echipă la elaborarea Procedurii operaționale privind traducerea în / din limba engleză, monitorizarea, actualizarea / revizuirea și semnarea acesteia
9. Transmiterea în arhiva DAECI dedicată granturilor comunitare, de către persoana responsabilă, a acelor granturi încheiate și pentru care Uniunea Europeană a efectuat plata finală, păstrarea documentațiilor proiectelor finalizate, care au fost finanțate de Uniunea Europeană sau alți donatori și acordate unor direcții tehnice ale Institutului Național de Statistică;
10. Asigurarea legăturii cu celelalte instituții beneficiare ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și participarea la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența externă nerambursabilă;
11. Participarea la reuniunile internaționale de interes pentru obiectul de activitate a UIP;
12. Asigurarea calității și termenelor de realizare a lucrărilor specifice;
13. Respectarea normelor de confidențialitate a datelor statistice;
14. Respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea lucrărilor;
15. Îndeplinirea altor sarcini conform obiectului său specific de activitate;
16. Urmărirea modului de implementare a standardelor de control intern / managerial;
17. Îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de șeful ierarhic superior conform scopului principal al postului.
18. 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.

19. Identifica 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 aplica măsurile de control aprobate.
20. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora (în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic)

DIRECTIA DE AFACERI EUROPENE SI COOPERARE INTERNATIONALA

Compartimentul de afaceri europene

1 post consilier superior – 337796 cu atribuții de traducător

Condiții generale de participare la concurs:

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

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință (RSI) filologie, domeniul de licență limba și literatură engleză/ studii culturale americane/limbi modern aplicate (engleză);
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză, nivel avansat, scris și vorbit
- Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point – nivel mediu

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

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Institutii Europene; procesul decizional în UE
www.ec.europa.eu/european-union
8. European Statistics Code of Practice
ess.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/quality/code-of-practice
9. Presedinția României la Consiliul UE
www.romania2019.eu
10. Presedinția Consiliului UE
www.consilium.europa.eu/ro/council-eu

Atribuțiile postului

1. Traduceri ale comunicatelor de presă / lucrărilor statistice postate pe site-ul INS și finalizate la termenele solicitate
2. Traduceri ale diferitelor materiale solicitate de conducerea INS cu respectarea termenelor indicate
3. Traducerea și retroversiunea de materiale pentru reuniuni internaționale la nivel înalt.
4. Asigurarea calității și respectarea termenelor de realizare a lucrărilor.
5. Respectarea circuitului informațiilor, a normelor de arhivare și a confidențialității lucrărilor
6. Îndeplinirea altor sarcini repartizate de superiorul ierarhic, conform scopului principal al postului
7. 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.
8. Participarea în echipă la elaborarea Procedurii operaționale privind traducerea în / din limba engleză, monitorizarea, actualizarea / revizuirea și semnarea acestora
9. Identificarea și evaluarea riscurilor (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuirea acestora la sfârșitul anului; formularea unei opinii cu privire la măsurile care trebuie luate și aplicarea măsurilor de control aprobate
10. Preluarea sarcinilor de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora (în funcție de repartizarea făcută de șeful ierarhic)

Directia Generala de Conturi Nationale si Sinteze Macroeconomice

Directia Diseminare Date Statistice

Compartimentul GIS

1 post expert principal - 471351

Condiții generale de participare la concurs:

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

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Word – nivel mediu
 - Microsoft Power Point – nivel mediu
 - Microsoft Excel – nivel mediu
 - utilizare software specific GIS.

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

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/1799 al Comisiei din 21 noiembrie 2018 privind stabilirea unei acțiuni statistice directe temporare pentru diseminarea tematicilor selectate ale recensământului populației și al locuințelor din 2021, geocodate la nivel de griduri de 1 km2 http://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2020/10/CELEX_32018R1799_RO_TXT.pdf
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea Recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, cu modificările și completările ulterioare, <http://www.recensamantromania.ro>
9. Alexandru Mircea Imbroane, 2012, Sisteme informatice geografice - Structuri de date (vol. I), Presa Universitara Clujeana, Cluj-Napoca
10. Alexandru Mircea Imbroane, 2018, Sisteme informatice geografice - Analiza spatiala si modelare (vol. II), Presa Universitara Clujeana, Cluj-Napoca
11. Constantin Nitu, Tiberiu Tomoioga, 2015, Sisteme informatice geografice în cartografie si cadastru, Editura Universitară, 4. București
12. Herbei Octavian, Herbei Mihai Valentin, 2010, Sisteme informatice geografice: fundamente teoretice si aplicatii, Universitas, Petrosani
13. <http://www.qgistutorials.com/ro/>
14. <http://opengis.unibuc.ro>

Atributiile postului:

1. Aplicarea legislatiei in vigoare;
2. Efectuarea lucrărilor repartizate compartimentului;
3. Exploatarea de aplicații informatice pentru rezolvarea cererilor de date referitoare la recensăminte și pentru prelucrarea acestora;
4. Organizarea arhivelor si a bazelor de microdate;
5. Elaborare publicații clasice și electronice;
6. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
7. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, desfacere și arhivare a datelor statistice;
8. Respectă instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor, precum și protecția muncii;
9. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor pentru perioadele de concediu de odihnă, medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea șefului de serviciu;
10. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile si procedurile privind asigurarea securității informațiilor in cadrul INS, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
11. Îndeplinește alte sarcini, atribuții încredințate de către directorul adjunct/directorul direcției.

Directia Generala de Conturi Nationale si Sinteze Macroeconomice
Directia Diseminare Date Statistice
Serviciul de analize si sinteze macroeconomice
1 post expert principal - 337781

Condiții generale de participare la concurs:

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

Condiții specifice:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - Microsoft Word – nivel mediu
 - Microsoft Power Point – nivel mediu
 - Microsoft Excel – nivel mediu
 - Baza de date Tempo on-line.

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

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
7. Anuarul Statistic al României:
 - notele metodologice;
 - Clasificarea Activităților din Economia Națională;
 - organizarea administrativă a României.
8. Bărbat, A., *Teoria statisticii sociale*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1972
9. Jaba, E., *Statistica*, ed. a 3-a, Editura Economică, București, 2002
10. Mihoc, Gh., Ciucu, G., Craiu, V., *Teoria probabilităților și statistică matematică*, Editura Didactică și Pedagogică, 1970;
11. Rotariu, Traian, Badescu Gabriel, Culic, Irina, Mezei, Elemer si Muresan, Cornelia. *Metode statistice aplicate în științele sociale*. Iasi: Editura Polirom, 1999
12. Trebici V., *Demografia*, Ed. Stiintifica si Enciclopedica, Bucuresti, 1979
13. <http://ec.europa.eu/eurostat>
14. www.insse.ro
15. www.recensamantromania.ro

Atributiile postului

1. Respectarea și aplicarea legislație în vigoare și a normelor de confidențialitate în domeniul statisticii;
2. Răspunde de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
3. Respectă normele privind calitatea în statistică;
4. Respectă și implementează principiile Codului de practici europene;
5. Asigură analiza datelor statistice de la direcțiile de producție statistică pentru publicațiile aferente serviciului, prevăzute în Programul Statistic Național Anual (PSNA) aprobat;
6. Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea obținerii datelor statistice pentru publicațiile serviciului;
7. Participarea la elaborarea Anuarului Statistic al României (carte+CD):
 - urmărirea fluxului de elaborare și completare cu date;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - verificarea corecțiilor (note metodologice, grafice și tabele);
8. Participarea la elaborarea Anuarului Statistic al României – Serii de timp, pe suport electronic (CD):
 - urmărirea fluxului de elaborare și completare cu date;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - verificarea corecțiilor (note metodologice, grafice și tabele);
9. Participarea la elaborarea publicației “Repere economice și sociale regionale: Statistică teritorială”:
 - recepția datelor de la direcțiile de specialitate;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - verificarea corecțiilor (note metodologice, grafice și tabele);
10. Participarea la elaborarea publicației “Starea economică și socială a României”;
11. recepția datelor de la direcțiile de specialitate;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - elaborarea și verificarea analizei economico-sociale a României;
 - verificarea corecțiilor (analiză, grafice și tabele);
12. Participarea la elaborarea breviarului statistic “România în cifre” (română și engleză):
 - recepția datelor de la direcțiile de specialitate;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - verificarea analizei economice;
 - verificarea corecțiilor (analiză, grafice și tabele);
13. Participarea la elaborarea publicației “Buletin Statistic Lunar”:
 - elaborarea și verificarea machetelor de lucru;
 - recepția datelor de la direcțiile de specialitate;
 - urmărirea fluxului de elaborare și completare cu date;
 - verificarea și corelarea datelor din tabele;
 - elaborarea și verificarea analizei evoluției economico-sociale a României;
 - verificarea corecțiilor (analiză, grafice și tabele);
14. Participarea la elaborarea publicației “Sinteza principalilor indicatori economico-sociali”:
 - elaborarea și verificarea machetelor de lucru;
 - recepția datelor de la direcțiile de specialitate;
 - urmărirea fluxului de elaborare și completare cu date;
 - verificarea corecțiilor (tabele);
 - verificarea corelațiilor finale;
15. Alte activități cuprinse în R.O.F.-ul direcției generale / direcției;
16. Participă la elaborarea altor publicații de sinteză, breviare, pliante, la solicitarea conducerii I.N.S.;
17. Îndeplinește orice sarcină, conform specificului de activitate, repartizată de către șeful ierarhic superior;
18. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea

incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare ale acestora;

19. 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;
20. Elaborează, monitorizează, actualizează/ revizuieste și semnează procedurile formalizate: Anuarul statistic al României, Anuarul statistic al României - serii de timp (cd-rom), Starea economică și socială a României, România în cifre - limba română, Romania in figures, Repere economice și sociale regionale: statistică teritorială, Buletin statistic lunar, Sinteza principalilor indicatori economico-sociali” sau participă în echipă la elaborarea acestora.

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 Emanuela Constantin, șef serviciu, e-mail emanuela.constantin@insse.ro.