

Institutul Național de Statistică

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, București, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de director executiv la Direcția Județeană de Statistică Hunedoara

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **10.07.2023, ora 10⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- 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 **31.05.2023 – 19.06.2023**;
- Nu se organizează probe suplimentare.

- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 Iuliana Mihaela Ghețu, consilier superior, e-mail 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – numai pentru funcții de conducere;
- f) 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 *;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- h) cazierul judiciar***;
- i) 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 sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

*** Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Funcția publică de conducere scoasă la concurs și condiții de participare

Director executiv - DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ HUNEDOARA

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Regulamentul (UE) 2016/679 Al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EL>
cu tematica Capitolul I; Capitolul II – Principiile ; Capitolul III – Drepturile persoanelor vizate
6. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/200317>
cu tematica Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor

cu tematica Precizări metodologice

18. Buletinul Statistic de Prețuri nr.1/2023
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/buletin_statistic_de_preturi_nr1.pdf
cu tematica Precizări metodologice
19. Regulamentului (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R2152&from=RO>
cu tematica Dispoziții generale, surse de date, statistica întreprinderilor, calitatea, transmițerile și difuzarea, subiecte care trebuie acoperite, periodicitatea, perioada de referință și unitatea statistică ale subiectelor
20. Regulamentul (UE) nr. 1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1260&from=DE>
cu tematica Articolul 2 - Definiții
21. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R1700&from=EN>
cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 3 - Domenii și seturi de date Articolul 4 - Programul continuu multianual
22. Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32015R0759>
cu tematica Articolul 1, alineatul 1 Articolul 1, alineatul 3
23. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolele I - XV
24. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP. II - Principii, reguli și responsabilități
25. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAP. 2 - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public CAP. 3 - Sancțiuni

Atribuțiile postului :

1. Coordonează, organizează și răspunde de îndeplinirea activităților Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
2. Reprezintă Direcția Județeană de Statistică Hunedoara în raporturile cu organele administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass-media;
3. Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
4. Monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
5. Implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici ale statisticilor europene în sistemul statistic din județ;
6. Răspunde de elaborarea și aplicarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Direcției Județene de Statistică Hunedoara, în

concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

7. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Statistică Hunedoara, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
8. Angajează și utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. Selectează, angajează sau numește, promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul Direcției Județene de Statistică Hunedoara, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
10. Stabilește competențele serviciilor din subordinea directă;
11. Stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Statistică Hunedoara, precum și a sarcinilor profesionale individuale de serviciu ale personalului de specialitate;
12. Aprobă eliberarea de date și informații statistice, în afara celor publicate, agenților economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circulația datelor, informațiilor și documentelor statistice și cu respectarea principiului confidențialității datelor statistice;
13. Participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S., propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor asupra agenților economici sau asupra gospodăriilor populației;
14. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor privind activitatea Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
15. Stabilește, conform legislației și recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecția datelor statistice și propune soluții cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale și specifice privind protecția datelor statistice confidențiale, împreună cu membrii Comisiei de Confidențialitate Statistică;
16. Informează operativ salariații din Direcția Județeană de Statistică Hunedoara cu privire la hotărârile conducerii I.N.S.;
17. Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicații;
18. Coordonează organizarea și efectuarea de cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S.;
19. Evaluează activitatea Direcției Județene de Statistică Hunedoara prin rapoarte și informări transmise conducerii I.N.S.;
20. Coordonează prestarea unor activități în afara programului normal de lucru și aprobă, după caz, efectuarea orelor suplimentare;
21. Stabilește măsuri privind protecția muncii precum și prevenirea și stingerea incendiilor, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii, pentru asigurarea pazei instituției, stabilirea persoanelor responsabile și urmărirea aplicării prevederilor programelor de măsuri și a legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
22. Își însușește și respectă ROI, ROF, 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;
23. Stabilește responsabilitățile salariaților din Direcția Județeană de Statistică Hunedoara și urmărește respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea, stocarea și confidențialitatea datelor;
24. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului superior de credite;

25. Încheie acte juridice în numele și pe seama Direcției Județene de Statistică Hunedoara, conform competențelor sale;
26. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
27. Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
28. Coordonează dezvoltarea sistemului informatic statistic în cadrul Direcției Județene de Statistică Hunedoara, în Sistemului Statistic Național;
29. Coordonează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
30. Colaborează cu instituțiile deconcentrate din cadrul județului și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;
31. Acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice;
32. Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;
33. Contribuie la implementarea conceptelor privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene în Sistemul statistic din județ;
34. Promovează cultura statistică în județ, desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii, elaborează studii și analize pentru caracterizarea evoluției economico – sociale a județului;
35. Coordonează raportarea și calitatea raportării on-line a datelor statistice, pe portalul web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal);
36. Organizează și coordonează realizarea la nivelul județului a cercetărilor statistice totale, anchete selective, lucrări finanțate din fonduri externe nerambursabile;
37. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de direcție și pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislația în vigoare;
38. Acționează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
39. Informează semestrial conducerea I.N.S. cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referire la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
40. Răspunde de implementarea managementului riscurilor în cadrul Direcției Județene de Statistică Hunedoara, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;
41. Aprobă raportul de activitate al Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
42. Aprobă programele de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul Direcției Județene de Statistică Hunedoara, având în vedere respectarea și concordanța cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul I.N.S., dar fără a se limita la obiectivele acestuia;
43. Planifică, alocă resursele necesare și supervisează implementarea activităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul Direcției Județene de Statistică Hunedoara, conform programelor pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
44. Răspunde de aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate;
45. Poate consulta documente cu caracter clasificat la solicitarea factorilor decizionali ai APL la sediul acestora;
46. Informează administrația publică și opinia publică asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului;

47. Avizează planul editorial la nivelul Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
48. Asigură publicarea pe site-ul propriu a datelor și indicatorilor statistici la nivelul Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
49. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri externe sau alte tipuri de fonduri;
50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele I.N.S. cu respectarea normelor legale în vigoare;
51. Este responsabilă pentru aducerea la îndeplinire la nivel local a Hotărârilor CCRPL2021 și colaborează cu UCIR în vederea desfășurării tuturor activităților recensământului în bune condiții și la termenele prevăzute în Programul de desfășurare al activităților RPL2021;
52. Răspunde de gestionarea judicioasă a resurselor care le sunt alocate pentru recensământ;
53. Coordonează și răspunde de efectuarea Recensământului Populației și Locuințelor 2021, conform cadrului legal național specific, a documentelor programatice aprobate și a altor dispoziții primite de la I.N.S.