

Anunț privind organizarea etapei de selecție a proiectului - pilot la concursul pentru organizarea unor funcții publice vacante de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant, proba scrisă în data de 22.09.2023, ora 11.00

Institutul Național de Statistică din București cu sediul în Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, în temeiul art. 619 alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează etapa de selecție a proiectului - pilot la concursul pentru ocuparea pe perioadă nederminată a unor funcții publice vacante de execuție, după cum urmează:

1. Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 451093)
2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 337680)
3. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 337836)
4. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 337844)
5. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 450991)
6. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT din cadrul DIRECȚIEI DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 450992)
7. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ din cadrul DIRECȚIEI DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 427065)
8. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ din cadrul DIRECȚIEI DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 337571)
9. Expert, clasa I, grad profesional debutant, BIROUL DE STATISTICA POPULAȚIEI ȘI MIGRAȚIEI din cadrul DIRECȚIEI DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND

POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 338023)

10. Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL BUGETE DE FAMILIE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ din cadrul DIRECȚIEI DE STATISTICĂ SOCIALĂ, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 337465)
11. Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL BAZE DE SONDAJ ȘI INDICATORI SOCIALI din cadrul DIRECȚIEI DE STATISTICĂ SOCIALĂ, DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ (ID post 450998)

Data publicării anunțului: 09.08.2023

- Data de susținere a probei scrise: **22.09.2023, ora 11.00** - la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București;
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarul de concurs se constituie exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în termen de 20 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 09.08.2023 – 07.09.2023 (inclusiv);
- Nu se organizează probe suplimentare.

La etapa de selecție a proiectului – pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

- 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, prin intermediul platformei informatice de concurs;
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, 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, emanuela.constantin@insse.ro

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.123 lit. b) din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) g) cazierul judiciar;

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot și se completează online.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite. Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic care este vizibil în profilul individual și utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul.

Condiții de participare:

Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 451093)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 337680)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337836)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337844)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450991)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450992)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 427065)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 337571)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, BIROUL DE STATISTICA POPULAȚIEI ȘI MIGRAȚIEI (ID post 338023)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL BUGETE DE FAMILIE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ (ID post 337465)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL BAZE DE SONDAJ ȘI INDICATORI SOCIALI (ID post 450998)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: -

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B1 (mediu), se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 451093)

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 451093):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la statistica demografică; studiază metodologia Eurostat și alte metodologii elaborate de organizațiile internaționale pentru elaborarea statisticilor demografice și de realizare a proiecțiilor demografice în vederea însușirii și aplicării

2. Participă la perfecționarea și actualizarea conținutului buletinelor statistice demografice și instrucțiunile pentru DJS-uri privind primirea, verificarea, codificarea și rezolvarea erorilor la prelucrarea buletinelor statistice de nașcuți-vii, decese, căsătorii și divorțuri; acordă asistență metodologică

3. Participă la elaborarea documentației de prelucrare informatică a datelor demografice lunare și anuale și de prezentare a rezultatelor și întocmește nomenclatoarele pentru prelucrarea statisticilor demografice (căsătorie, divorț, nașcutul-viu, nașcutul mort și deces)

4. Participă la testarea aplicației IT proiectată pentru statistica demografică

5. Participă la verificarea și validarea datelor anuale și tabelelor de prezentare a datelor agregate privind căsătoriile, divorțurile, nașterile și decesele;

6. Participă la actualizarea seriilor de date referitoare la căsătorii, divorțuri, nașteri și decese;

7. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici din domeniul specific de activitate

8. Participă la validarea datelor din baza TEMPO și la actualizarea informațiilor din baza de metadate;

9. Participă la formularea răspunsurilor la cererile utilizatorilor naționali din domeniul statisticii demografice;
10. Participă la elaborarea publicației “Evenimente demografice în anul..”
11. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
15. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 337680):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTIȚIEI (ID post 337680):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la statistica demografică; studiază metodologia Eurostat și alte metodologii elaborate de organizațiile internaționale pentru elaborarea statisticilor demografice și de realizare a proiecțiilor demografice în vederea însușirii și aplicării

2. Participă la perfecționarea și actualizarea conținutului buletinelor statistice demografice și instrucțiunile pentru DJS-uri privind primirea, verificarea, codificarea și rezolvarea erorilor la prelucrarea buletinelor statistice de nașcuți-vii, decese, căsătorii și divorțuri; acordă asistență metodologică
3. Participă la elaborarea documentației de prelucrare informatică a datelor demografice lunare și anuale și de prezentare a rezultatelor și întocmește nomenclatoarele pentru prelucrarea statisticilor demografice (căsătorie, divorț, născutul-viu, născutul mort și deces)
4. Participă la testarea aplicației IT proiectată pentru statistica demografică
5. Participă la verificarea și validarea datelor anuale și tabelelor de prezentare a datelor agregate privind căsătoriile, divorțurile, nașterile și decesele;
6. Participă la actualizarea seriilor de date referitoare la căsătorii, divorțuri, nașteri și decese;
7. Asigură aplicarea normelor legale cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici din domeniul specific de activitate
8. Participă la validarea datelor din baza TEMPO și la actualizarea informațiilor din baza de metadate;
9. Participă la formularea răspunsurilor la cererile utilizatorilor naționali din domeniul statisticii demografice;
10. Participă la elaborarea publicației “Evenimente demografice în anul..”
11. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
15. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337836):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337836):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la recensămintele populației și locuințelor și la statistica demografică;
2. Realizează activități de documentare asupra realizării recensămintelor populației și ale locuințelor din unele state membre UE;
3. Participă la pregătirea modalităților de diseminare a rezultatelor RPL2021
4. Participă la activitățile de pregătire a recensământului populației și locuințelor
5. Participă la verificarea și validarea datelor colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
6. Participă la verificarea și validarea tabelelor de prezentare a datelor agregate finale colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
7. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică;
8. Participă la furnizarea către utilizatorii interesați indicatorii statistici demografici obținuți;
9. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru bazele de date ale organismelor internaționale;
10. Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naționali și ale organismelor internaționale;
11. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor statistice naționale
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
15. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337844)

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 337844):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la recensămintele populației și locuințelor și la statistica demografică;

2. Realizează activități de documentare asupra realizării recensămintelor populației și ale locuințelor din unele state membre UE;

3. Participă la pregătirea modalităților de diseminare a rezultatelor RPL2021

4. Participă la activitățile de pregătire a recensământului populației și locuințelor

5. Participă la verificarea și validarea datelor colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;

6. Participă la verificarea și validarea tabelelor de prezentare a datelor agregate finale colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;

7. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică;

8. Participă la furnizarea către utilizatorii interesați indicatorii statistici demografici obținuți;

9. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru bazele de date ale organismelor internaționale;
10. Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naționali și ale organismelor internaționale;
11. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor statistice naționale
12. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora
13. 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;
14. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
15. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
16. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450991)

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450991):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la recensămintele populației și locuințelor și la statistica demografică;
2. Realizează activități de documentare asupra realizării recensămintelor populației și ale locuințelor din unele state membre UE;
3. Participă la pregătirea modalităților de diseminare a rezultatelor RPL2021
4. Participă la activitățile de pregătire a recensământului populației și locuințelor
5. Participă la verificarea și validarea datelor colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
6. Participă la verificarea și validarea tabelelor de prezentare a datelor agregate finale colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
7. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică;
8. Participă la furnizarea către utilizatorii interesați indicatorii statistici demografici obținuți;
9. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru bazele de date ale organismelor internaționale;
10. Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naționali și ale organismelor internaționale;
11. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor statistice naționale
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
15. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450992):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA ȘI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSĂMÂNT (ID post 450992):

1. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la recensămintele populației și locuințelor și la statistica demografică;
2. Realizează activități de documentare asupra realizării recensămintelor populației și ale locuințelor din unele state membre UE;
3. Participă la pregătirea modalităților de diseminare a rezultatelor RPL2021
4. Participă la activitățile de pregătire a recensământului populației și locuințelor
5. Participă la verificarea și validarea datelor colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
6. Participă la verificarea și validarea tabelelor de prezentare a datelor agregate finale colectate în cadrul recensământului populației și locuințelor;
7. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică;
8. Participă la furnizarea către utilizatorii interesați indicatorii statistici demografici obținuți;
9. Participă la furnizarea de date statistice demografice pentru bazele de date ale organismelor internaționale;
10. Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naționali și ale organismelor internaționale;
11. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor statistice naționale
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;
15. Desfășoară activități privind SCIM, CAF și ISO

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 427065):

1. Legea organizării și functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 427065):

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica forței de muncă prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului prin:

1. Studiază legislația națională și regulamentele / documentația europeană relevante pentru ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO);

- proiectare/reproiectare a metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul compartimentului, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional prin

2. Participare la proiectarea instrumentarului statistic

- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul compartimentului prin

3. Testarea instrumentar statistic

- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul compartimentului prin:

4. Participare la procesul de organizare a colectării datelor

- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii forței de muncă prin:

5. Verifică și validează datele din cercetările specifice domeniului de activitate și efectuează corecțiile;

- Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor prin:

6. Verifică și validează tabelele de lucru din cercetările specifice domeniului de activitate

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării prin:

7. Participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului ocupării și șomajului;

8. Formulează răspunsuri la solicitările de date și metadate primite de la organismele internaționale și de la utilizatori interni pentru domeniul ocupării și șomajului (inclusiv furnizarea de date și analize pe baza rezultatelor Anchetei forței de muncă în gospodării pentru realizarea publicațiilor de sinteză ale INS: Anuar statistic, Tendințe sociale, Femeile și bărbații: parteneriat de muncă și de viață, România în cifre etc.);

- Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire prin:

9. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

- Gestionarea performanțelor compartimentului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic prin:

10. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,

11. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,

12. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,

13. Își însușește și respectă procedurile de sistem și operaționale specifice domeniului de activitate,

- Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul compartimentului prin:

14. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,

- Alte atribuții

15. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,

16. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,

17. Participarea la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfășurarea activităților curente

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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

20. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului

• Alte atribuții privind SCIM, CAF și ISO:

21. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

22. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

23. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

24. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

25. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

26. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.

27. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.

28. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.

29. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.

30. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.

31. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 337571):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORȚEI DE MUNCĂ (ID post 337571):

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica forței de muncă prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului prin:

1. Studiază legislația națională și regulamentele / documentația europeană relevante pentru ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO);

- proiectare/reproiectare a metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul compartimentului, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional prin

2. Participare la proiectarea instrumentarului statistic

- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul compartimentului prin

3. Testarea instrumentar statistic

- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul compartimentului prin:

4. Participare la procesul de organizare a colectării datelor

- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii forței de muncă prin:

5. Verifică și validează datele din cercetările specifice domeniului de activitate și efectuează corecțiile;

- Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor prin:

6. Verifică și validează tabelele de lucru din cercetările specifice domeniului de activitate

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării prin:

7. Participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului ocupării și șomajului;

8. Formulează răspunsuri la solicitările de date și metadate primite de la organisme internaționale și de la utilizatori interni pentru domeniul ocupării și șomajului (inclusiv furnizarea de date și analize pe

baza rezultatelor Anchetei forței de muncă în gospodării pentru realizarea publicațiilor de sinteză ale INS: Anuar statistic, Tendințe sociale, Femeile și bărbații: parteneriat de muncă și de viață, România în cifre etc.);

- Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire prin:

9. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

- Gestionarea performanțelor compartimentului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic prin:

10. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,

11. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,

12. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,

13. Își însușește și respectă procedurile de sistem și operaționale specifice domeniului de activitate,

- Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul compartimentului prin:

14. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,

- Alte atribuții

15. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,

16. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,

17. Participarea la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfășurarea activităților curente

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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

20. Exerciți alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului

- Alte atribuții privind SCIM, CAF și ISO:

21. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

22. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

23. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
24. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
25. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
26. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
27. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
28. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
29. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
30. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
31. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, BIROUL DE STATISTICA POPULAȚIEI ȘI MIGRAȚIEI (ID post 338023):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

[https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme de confidentialitate a datelor statistice.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf)

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă – Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, BIROUL DE STATISTICA POPULAȚIEI ȘI MIGRAȚIEI (ID post 338023):

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica forței de muncă prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului prin:

1. Studiază legislația națională și regulamentele / documentația europeană relevante pentru ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO);

- proiectare/reproiectare a metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul compartimentului, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional prin

2. Participare la proiectarea instrumentarului statistic

- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul compartimentului prin

3. Testarea instrumentar statistic

- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul compartimentului prin:

4. Participare la procesul de organizare a colectării datelor

- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii forței de muncă prin:

5. Verifică și validează datele din cercetările specifice domeniului de activitate și efectuează corecțiile;

- Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor prin:

6. Verifică și validează tabelele de lucru din cercetările specifice domeniului de activitate

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării prin:

7. Participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului ocupării și șomajului;

8. Formulează răspunsuri la solicitările de date și metadate primite de la organismele internaționale și de la utilizatori interni pentru domeniul ocupării și șomajului (inclusiv furnizarea de date și analize pe baza rezultatelor Anchetei forței de muncă în gospodării pentru realizarea publicațiilor de sinteză ale INS: Anuar statistic, Tendințe sociale, Femeile și bărbații: parteneriat de muncă și de viață, România în cifre etc.);

- Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire prin:

9. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

- Gestionarea performanțelor compartimentului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic prin:

10. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,

11. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,

12. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,
13. Își însușește și respectă procedurile de sistem și operaționale specifice domeniului de activitate,
- Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul compartimentului prin:
14. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,
- Alte atribuții
15. Derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
16. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,
17. Participarea la cursuri de formare profesionala in scopul dobandirii cunostintelor si abilitatilor practice in utilizarea soft-urilor necesare in desfasurarea activitatilor curente
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. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
20. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului
- Alte atribuții privind SCIM, CAF și ISO:
21. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
22. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
23. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
24. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
25. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
26. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
27. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
28. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.

29. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
30. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
31. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL BUGETE DE FAMILIE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ (ID post 337465):

1. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENTUL BUGETE DE FAMILIE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ (ID post 337465):

Specificarea nevoilor de informații privind statistica bugetelor de familie și protecției sociale prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului:

1. Studiază regulamentele europene din domeniul protecției sociale;
2. Studiază și își însușește cea mai recentă metodologie europeană de producere a ESSPROS;
3. Studiază legislația națională în domeniul protecției sociale și înțelege modificările legislative apărute în legislație în vederea aplicării la construirea ESSPROS;
4. Analiza practicilor naționale și internaționale specifice domeniului statisticii protecției sociale în vederea identificării indicatorilor solicitați;
5. Identificarea indicatorilor solicitați.

Proiectarea/ reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii bugetelor de familie și protecției sociale, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;

6. Participă la elaborarea formatelor de colectare a datelor (financiare și nefinanciare) și a metadatelor, precum și precizările metodologice în vederea solicitării indicatorilor statistici și financiari din domeniul protecției sociale;

7. Participă la elaborarea de metadata asociate conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice aferente domeniului;

Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor din domeniul compartimentului

8. Asigură colectarea datelor și metadatelor pentru indicatorii financiari și pentru cei statistici necesari elaborării ESSPROS.

Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul protecției sociale:

9. Recepționează, verifică și validează datele și metadatale primite din surse administrative;

Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor

10. Participă la centralizarea datelor colectate de la furnizorii de date;

11. Verifică și corectează (elimină) erorile din tabelele;

12. Calculul indicatorilor intermediari ESSPROS;

13. Realizează tabelele centralizatoare și validează datele colectate din sursele de date administrative pentru realizarea statisticilor de protecție socială conform metodologiei europene ESSPROS.

Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării:

14. Participă la realizarea publicației din domeniul protecției sociale;

Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire

15. Răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate.

Dezvoltarea capacităților direcției

16. Participă la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea softurilor necesare în desfășurarea activităților curente

Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activități privind SCIM, CAF și ISO

17. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

18. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

19. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

20. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
 21. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
 22. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
 23. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
 24. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
 25. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
 26. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective
 27. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.
- Alte activități:
28. 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;
 29. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
 30. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Bibliografie și tematică specifică pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL BAZE DE SONDAJ ȘI INDICATORI SOCIALI (ID post 450998)

1. Legea organizării și functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>

Tematica: Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

2. Norme de confidențialitate a datelor statistice

https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf

Tematica: Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

3. Publicația „Anuarul statistic al României 2022”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte-ed.2022.pdf

Tematica: 2. Populație – Precizări metodologice

3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL BAZE DE SONDAJ ȘI INDICATORI SOCIALI (ID post 450998):

Specificarea nevoilor de informații privind bazele de sondaj și planurile de eșantionare prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului:

1. Identificarea cerințelor solicitate prin Regulamentele europene privind stabilirea planurilor de sondaj pentru anchetele în gospodării;

2. Analiza practicilor naționale și internaționale din domeniul tehnicilor de eșantionare;

Proiectarea/ reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, bazei de sondaj și a eșantioanelor, proiectarea etapelor de prelucrare a datelor în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional:

3. Participă la definitivarea specificațiilor de estimare și extindere pentru anchetele în gospodării;

Dezvoltarea sau actualizarea instrumentelor de colectare și a aplicațiilor IT pentru prelucrarea și analiza datelor specifice domeniului de eșantionare:

4. Participă și își însușește metodele de dezvoltare și/sau actualizarea ale programelor necesare extinderii rezultatelor anchetelor în gospodării;

Colectarea datelor prin stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantionului, monitorizarea colectării datelor din punct de vedere al eșantionării pentru anchetele în gospodării:

5. Participă la analiza și definitivarea eșantioanelor anchetelor în gospodării.

6. Contribuie la respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;

7. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

Alte atribuții:

8. 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;

9. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

10. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Desfășoară următoarele activități privind SCMI, CAF și ISO:

11. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

12. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
13. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/ Serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
14. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
15. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
16. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
17. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
19. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
20. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective;
21. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Important:

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.