

**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 21.09.2023, ora 13.00**

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. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR din cadrul DIRECȚIEI REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR, DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE (ID post 337565)
2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR din cadrul DIRECȚIEI REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR, DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE (ID post 338047)
3. Expert, clasa I, grad profesional profesional debutant, SERVICIUL PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE din cadrul DIRECȚIEI REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR, DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE (ID post 337479)

**Data publicării anunțului: 09.08.2023**

- Data de susținere a probei scrise: **21.09.2023, ora 13.00** - 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 Iuliana Mihaela Ghețu, consilier superior, e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@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:**

***Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL INTREPRINDERILOR (ID post 337565)***

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:

Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B2 (mediu), se dovedește prin documente specifice

***Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL INTREPRINDERILOR (ID post 338047)***

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:

Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B2 (mediu), se dovedește prin documente specifice

***Expert, clasa I, grad profesional profesional debutant, SERVICIUL PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE (ID post 337479)***

Studii:

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

Domenii de studiu:

Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT:

Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Competențe limbi străine:

Engleza, nivel B2 (mediu), se dovedește prin documente specifice

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNȚEPRINDERILOR (ID post 337565)***

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

Tematica: Organizarea statisticii oficiale în România

2. Anuarul Statistic al României, 2021, Institutul Național de Statistică, 2022  
[https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\\_statistic\\_al\\_romaniei\\_carte\\_0.pdf](https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte_0.pdf)

Tematica: Statistica Întreprinderilor

3. Clasificări de interes general (CAEN, CPSA):

Caen Rev2 <http://www.insse.ro>

Tematica: Structura și sistemul de codificare utilizat; definirea activităților. Reguli fundamentale de clasificare

4. Manualul de constituire al registrului statistic

<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/12433023/KS-GQ-20-006-EN-N.pdf/0c31c77a-5d20-9954-9223-2b856fdb93c9?t=1613481618625>

Tematica: Caracteristicile unităților statistice

***Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNȚEPRINDERILOR (ID post 337565):***

1. Aplicarea legislației în vigoare privind registrul statistic al întreprinderilor (Regulamentul ECC 2152/2019) la nivel european;

2. Actualizarea registrului statistic de întreprinderi pe baza datelor furnizate în sursele administrative de date;

3. Analiza datelor statistice de la agenții economici și sociali pentru cercetările statistice prevăzute în planul compartimentului (DOSME, AM\_REGIS, LIFI);

4. Efectuează corecții/confirmării migrare înregistrări ULEG/ENT/ULOC din DC în STABLE în baza de date REGIS2;

5. Participă la actualizarea Registrului European al Grupurilor de Întreprinderi EGR prin căutarea codurilor de identificare a unitatilor legale (LEID) în aplicația EGR IS (sistemul de identificare);

6. Asigură implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului (SCIM, CAF și ISO);

- Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
- Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
- Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
- Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
- Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
- 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.
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL INTREPRINDERILOR (ID post 338047)***

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

Tematica: Organizarea statisticii oficiale în România

2. Anuarul Statistic al României, 2021, Institutul Național de Statistică, 2022  
[https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\\_statistic\\_al\\_romaniei\\_carte\\_0.pdf](https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul_statistic_al_romaniei_carte_0.pdf)

Tematica: Statistica Intreprinderilor

3. Clasificări de interes general (CAEN, CPSA):

Caen Rev2 <http://www.insse.ro>

Tematica: Structura si sistemul de codificare utilizat; definirea activitatilor. Reguli fundamentale de clasificare

4. Manualul de constituire al registrului statistic

<https://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/12433023/KS-GQ-20-006-EN-N.pdf/0c31c77a-5d20-9954-9223-2b856fdb93c9?t=1613481618625>

Tematica: Caracteristicile unităților statistice

***Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot Consilier, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL ADMINISTRARE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR (ID post 338047):***

1. Aplicarea legislației în vigoare privind registrul statistic al întreprinderilor (Regulamentul ECC 2152/2019) la nivel european;
2. Actualizarea registrului statistic de întreprinderi pe baza datelor furnizate în sursele administrative de date;
3. Analiza datelor statistice de la agenții economici și sociali pentru cercetările statistice prevăzute în planul compartimentului (DOSME, AM\_REGIS, LIFI);
4. Efectuează corecții/confirmării migrare înregistrări ULEG/ENT/ULOC din DC în STABLE în baza de date REGIS2;
5. Participă la actualizarea Registrului European al Grupurilor de Întreprinderi EGR prin căutarea codurilor de identificare a unitatilor legale (LEID) in aplicatia EGR IS (sistemul de identificare);
6. Asigură implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului (SCIM, CAF și ISO):
  - Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  - Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  - Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  - Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
  - Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
  - Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
  - Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
  - Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
  - Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
  - 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.
  - Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Bibliografie și tematică specifică pentru *Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE (ID post 337479)***

1. 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>

Tematica: Organizarea statisticii oficiale în România

2. 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>

Tematica: Organizarea Institutului Național de Statistica

3. PSNA 2023

[https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2023/PSNA\\_2023\\_MO\\_177bis\\_HG\\_161\\_2023%20.pdf](https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2023/PSNA_2023_MO_177bis_HG_161_2023%20.pdf)

Tematica: PSNA- capitolul 8. -Baze de date

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot *Expert, clasa I, grad profesional debutant, SERVICIUL PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE (ID post 337479)*:**

1. Studiază și cunoaște conținutul și structura bazelor de date procesate în cadrul serviciului;
2. Efectuează documentări sistematice asupra lucrărilor statistice realizate în INS, pentru cunoașterea surselor de date disponibile și a conținutului indicatorilor;
3. Participă la gestionarea bazelor de date din surse administrative;
4. Transpune în formate accesibile utilizatorilor datele prelucrate;
5. Colaborează la implementarea metodologiilor de constituire a fișierelor cu date la nivel de unitate
6. Finalizează lucrările specifice activității descrise în fișa postului, la termenele prevăzute în PSNA și PA-SICCA;
7. Participă la inventarierea proceselor, activităților și operațiunilor în relație cu obiectivele generale și specifice ale direcției și serviciului;
8. Respectă procedurile formalizate/manualele de exploatare în vigoare aferente activităților desfășurate în cadrul direcției și serviciului și pe cele de sistem elaborate la nivel INS;
9. Cunoaște și respectă Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul INS;
10. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora;
11. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

12. 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.
13. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
14. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem, procedurile operaționale și manualele de utilizare specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
16. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor/manualelor specifice activităților desfășurate.
17. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
18. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
19. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
20. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
21. 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.
22. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.
23. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

**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.**