

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, București, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu la Serviciul juridic și contencios din cadrul Institutului Național de Statistică.

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **12.07.2023, 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 Emanuela Constantin, șef serviciu, e-mail emanuela.constantin@insse.ro.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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

Șef serviciu - SERVICIU JURIDIC SI CONTENCIOS

- 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
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință) -

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica a) Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; b) Efectele juridice al deciziilor Curții Constituționale a României; c) Accesul la justiție și abuzul de drept
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții speciale Secțiunea I și IV
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 Titlul III, Partea VI; Capitolul IV Titlul III, Partea VI; Partea VII; Anexa 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Funcționarii publici – Statutul funcționarilor publici - Titlul II, Partea VI; b) Personal contractual – Capitolul I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Titlul III, Partea VI; c) Încadrarea și promovarea personalului contractual – Capitolul IV Titlul III, Partea VI; d) Răspunderea administrativă – Partea VII; e) Evaluarea funcționarilor publici și personalului contractual - Anexa 6
5. Legea 134/2010 Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica a) Acțiunea civilă -Titlul I, Cartea I; b) Participanții la procesul civil (judecătorul (incompatibilitatea), părțile (folosinta și exercițiul drepturilor procedurale. coparticiparea procesuală. participarea terților la judecată, reprezentarea părților în judecată), participarea Misterului Public în procesul civil) - Titlul II, Cartea I; c) Procedura contencioasă – Cartea II; d) Executarea silită – Cartea V; e) Proceduri Speciale – Cartea VI;

6. Legea 135/2010 Codul de Procedură penală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Drept procesual penal .Probele, mijloacele de probă și procedurile probatorii Titlul IV

7. Legea 287/2009 Codul Civil , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Dreptul de proprietate publică (noțiune. titulari. obiect. caractere juridice specifice. exercitarea dreptului de proprietate publică. încetarea dreptului de proprietate publică) Titlul VI Cartea III; b) Izvoarele obligațiilor Tilul II , Cartea V-a; c) Modalitățile obligatiilor Titlul III, Cartea V-a; d) Executarea obligațiilor (plata (dispoziții generale, subiectele plății. condițiile plății. dovada plății. imputația plății, punerea în întârziere a creditorului); executarea silită a obligațiilor (dispoziții generale, punerea în întârziere a debitorului. executarea silită în natură, executarea prin echivalent. rezoluțiunea. rezilierea și reducerea prestațiilor. cauze justificate de neexecutare a obligațiilor contractuale):mijloacele de protecție a drepturilor creditorilor (măsurile conservatorii. acțiunea oblică. acțiunea revocatorie). Titlul V Cartea V-a; e) Obligațiile complexe Titlul IV, Cartea V-a; f) Contracte speciale Capitolele I, IX Tiltul IX., Cartea V; g) Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor Cartea VI-a

8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Modalități de atribuire – Capitolul III; b) Executarea contractului de achiziție de publica Capitolul V;

9. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Contractul individual de munca Tiltul II; b) Răspunderea juridică - Titlul XI

10. Legea 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ; Capitolul II; b) Procedura de executare Capitolul II

11. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Sistemul de stabilire a salariilor - Capitolul II b) Generale Capitolul I

12. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Dispoziții generale Capitolul I; b) Elaborarea actelor normative Capitolul III

13. Legea 367/2022 privind dialogul social
cu tematica Reglementarea modalităților de soluționare a conflictelor de muncă Titlul VII

14. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu completările și modificările
ulterioare cu tematica Principii, reguli și responsabilități Capitolul II

15. Ordonanța de Urgență a Guvernului 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
cu tematica a) Domeniul de aplicare - Secțiunea I capitolul I; b) Prevenirea neregulilor în utilizarea în gestiunea fondurilor europene – Capitolul II; c) Modalități de stingere a obligațiilor bugetare stabilite datorită neregulilor -Capitolul IV

16. Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
cu tematica Organizarea și protecția profesiei de consilier juridic Capitolul II

17. Ordinul Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
cu tematica a) Conceptul de control managerial intern Anexa Punctul II; b) Obiective – Standard 5, din Anexa; c) Managementul Riscului – Standard 8

18. Legea 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica a) Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul II; b) Institutul Național de Statistică Capitolul VI

19. Hotărârea Guvernului 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica a) Dispoziții generale și principalele atribuții Capitolul I; b) Conducerea Institutului Național de Statistică Capitolul II

Atribuțiile postului :

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea activității serviciului;
2. participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3. realizează atribuțiile prevăzute în procedura de sistem privind elaborarea, avizarea și prezentarea în vederea adoptării/aprobării de către Guvern a proiectelor de acte normative inițiate de INS precum și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități/instituții publice;
4. avizează, pentru legalitate, proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ/intern emise de Președintele Institutului Național de Statistică, asigurând astfel conformitatea cu reglementările legale în vigoare;
5. reprezintă, pe bază de delegație semnată de Președinte, interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori a altor organe de jurisdicție;
6. stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
8. elaborează și revizuieste, după caz, fișele posturilor din cadrul serviciului, cu excepția celui de șef, care e atribuția președintelui, în condițiile legii;
9. repartizează lucrările în mod echitabil și în concordanță cu competențele postului, pentru personalul din subordine;
10. verifică și contrasemnează lucrările din serviciu;
11. sesizează președintelui INS eventualele disfuncționalități înregistrate în funcționarea serviciului;
12. monitorizează colaborarea serviciului cu direcțiile generale, direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului propriu al I.N.S.;
13. elaborează propunerile anuale pentru concedii de odihnă, acțiuni de formare, specializare, perfecționare etc.;
14. face propuneri privind sancționarea personalului din subordine în funcție de circumstanțe;
15. face propuneri de încadrări, promovări, recompense, pentru personalul din subordine etc.; aprobă rămânerea după program a personalului din subordine;
16. reprezintă interesele patrimoniale ale I.N.S. în raporturile cu alte autorități ale administrației publice centrale, locale, cu terțe persoane juridice și fizice, în baza împuternicirii de reprezentare date de către Președintele I.N.S.;
17. răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de serviciului;
18. acționează în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor/hotărârilor Comisiei de monitorizare din cadrul INS;

19. îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în INS (inclusiv managementul riscurilor), în calitate de membru al Comisiei de monitorizare din cadrul INS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;
20. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
21. răspunde de managementul riscurilor în cadrul serviciului, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;
22. gestionează date cu caracter personal;
23. își însușește și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora;
24. elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedurile operaționale sau participă în echipă la elaborarea acestora;
25. Asigură respectarea cadrului legal pentru achizițiile de echipamente și servicii, angajarea personalului implicat în desfășurarea activităților;
26. Participă la formularea obiectivelor specifice structurii coordonate împreună cu șeful ierarhic;
27. Participă la elaborarea/revizuirea fișelor de proces, a procedurilor și a altor informații documentate aplicabile structurii coordonate;
28. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
29. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
30. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
31. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii;
32. Asistă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate;
33. Analizează și participă la stabilirea corecțiilor și/sau acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate, la nivelul structurii coordonate, cu ocazia auditurilor interne și externe în domeniul calității. Monitorizează și informează șeful ierarhic cu privire la stadiul implementării acțiunilor corective;
34. îndeplinește și alte sarcini încredințate de Președinte, conform pregătirii profesionale și în limitele de responsabilitate stabilite de lege;