



Institutul Național de Statistică

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, București, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul Institutului Național de Statistică.

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **19.06.2023, 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 **12.05.2023 – 31.05.2023**;
- Nu se organizează probe suplimentare.
- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact Iuliana Mihaela Ghețu, consilier superior, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei *;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- g) cazierul judiciar***;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,

*) Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G.nr.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Pentru Expert Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENTUL DE METODOLOGIA, ANALIZA SI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSAMANT; DIRECȚIA DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea Recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2022/06/OUG-19_2020-versiune-consolidata.pdf
cu tematica Articolele 1, 3,5, 8,9 14, 15, 16,22, 24,25, 27, 28, 29,34, 38,42, 45,54,55 Anexa 1 –
COMPONENTA Comisiei centrale pentru recensământul populației și locuințelor Anexa 2 – COMPONENTA comisiilor județene, a municipiului București, municipale, ale sectoarelor municipiului București, orașenești și comunale pentru recensământul populației și locuințelor Anexa 3 – LISTA variabilelor de recensământ al populației și locuințelor Anexa 4 – INSTITUȚII cu responsabilități în problematica recensământului populației și locuințelor
7. Hotărârea de Guvern nr. 143/2022 (inclusiv Anexele 1-4) privind forma și conținutul instrumentarului

recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 <https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2022/02/HG-143-plus-anexele.pdf>

cu tematica Anexa nr. 1 - Chestionarul-martor în formă tipărită

8. Hotărârea de Guvern nr. 144/2022 (inclusiv Anexele 1-19) privind aprobarea specificațiilor tehnice pentru transmiterea datelor din sursele administrative pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 <https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2022/02/HG-144-plus-anexele3.pdf>

cu tematica Anexa nr. 1 - Specificații tehnice pentru transmiterea datelor administrative de către Ministerul Afacerilor Interne - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Anexa nr. 6 - Specificații tehnice pentru transmiterea datelor din surse administrative de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Casa Națională de Pensii Publice Anexa nr. 7 - Specificații tehnice pentru transmiterea datelor administrative de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă Anexa nr. 8 - Specificații tehnice pentru transmiterea datelor de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială Anexa nr. 11 – Specificații tehnice pentru transmiterea datelor administrative de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Inspecția Muncii Anexa nr. 13 – Specificații tehnice pentru transmiterea datelor administrative de către Ministerul Educației Anexa nr. 18 – Specificații tehnice pentru transmiterea datelor administrative de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

9. Hotărârea de Guvern nr. 145/2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.071/2020 pentru stabilirea bugetului și a categoriilor de cheltuieli necesare efectuării recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, precum și a măsurilor pentru punerea în aplicare a unor dispoziții din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2022/02/HG_145_2022.pdf

cu tematica Anexa nr. 3 la Contractul – cadru – (Model) PROCES - VERBAL de predare-primire a terminalului informatic pentru RPL 2021

10. Hotărârea de Guvern nr. 1071/2020 pentru stabilirea bugetului și a categoriilor de cheltuieli necesare efectuării recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, precum și a măsurilor de punere în aplicare a unor dispoziții din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea Recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021 https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/HG-1071_20202.pdf

cu tematica Anexa nr.3 – (Model) CONTRACT CADRU de servicii pentru Recensământul populației și locuințelor (RPL2021)

11. Hotărârea de Guvern nr. 733/2020 privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Unității de coordonare și implementare a recensământului, respectiv ale unităților județene de implementare a recensământului https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/HG-733_2020.pdf

cu tematica Articolul 6 –atribuțiile principalele ale UCIR Anexa 1 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Unității de coordonare și implementare a recensământului

12. Hotărârea nr. 14 CCRPL2021 din 30 ianuarie 2023 privind programul de diseminare a rezultatelor Recensământului populației și locuințelor runda 2021 (RPL2021) https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2023/01/Hotarare-nr-14-CCRPL2021_ian-2023_FINAL.pdf

cu tematica Anexa - Hotărârea CCRPL2021 nr.14/30.01.2023

13. Regulamentul (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iulie 2008 privind recensământul populației și al locuințelor https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/REGULAMENTUL-763_2008.pdf

cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 4 - Sursele datelor Articolul 5 – Transmiterea datelor Articolul 6

- Evaluarea calității ANEXĂ - Tematici ce trebuie incluse în recensămintele populației și ale locuințelor

14. Regulamentul (UE) 2017/712 al Comisiei din 20 aprilie 2017 de stabilire a anului de referință și a programului de date statistice și de metadate privind recensământul populației și al locuințelor prevăzut de Regulamentul (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului, publicat în JOL 105 din

21.04.2017 https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/REGULAMENTUL-COMISIEI-2017_712.pdf

cu tematica Articolul 1 – Obiect Articolul 2 – Definiții Articolul 3 – Data de referință Articolul 5 - Metadate cu privire la valorile celulelor ANEXA II - Metadate privind tematicile menționate la articolul 6

15. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/881 al Comisiei din 23 mai 2017 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind recensământul populației și al locuințelor în ceea ce privește modalitățile și structura rapoartelor de calitate precum și formatul tehnic pentru transmiterea datelor și de modificare a Regulamentului (UE) nr.1151/2010, publicat în JOL 135 din 24.05.2017; https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/REGULAMENTUL-COMISIEI-2017_881.pdf

cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 4 - Sursele de date ANEXĂ - Conținutul și structura rapoartelor de calitate pentru transmiterea datelor

16. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/1799 al Comisiei din 21 noiembrie 2018 privind stabilirea unei acțiuni statistice directe temporare pentru diseminarea tematicilor selectate ale recensământului populației și al locuințelor din 2021, geocodate la nivel de griduri de 1 km2
https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/CELEX_32018R1799_RO_TXT.pdf

cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 8 - Data de referință Articolul 9 - Data transmiterii datelor și a metadatelor ANEXA 1 - Specificații tehnice pentru defalcările tematicilor de recensământ menționate la articolul 4

17. Metodologia de recenzare și de prelucrare a datelor - Recensământul populației și locuințelor runda 2021 https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2022/05/anexa_Hotararea-nr-7_CCRPL2021_Metodologie-recenzare_prelucrare-date.pdf

cu tematica Capitolul 2 – COLECTAREA DATELOR Capitolul 3 – CHESTIONARELE DE RECENSĂMÂNT Capitolul 4 – PRECIZĂRI METODOLOGICE PRIVIND CHESTIONARUL ELECTRONIC

18. Social Trends, publicatie INS
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

19. Cunoștințe utilizare EXCEL

<https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

- **Specificarea nevoilor de informații caracteristice direcției prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul compartimentului**

- Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la recensămintele populației și ale locuințelor și la statistica demografică;
- Realizează activități de documentare asupra realizării recensămintelor populației și ale locuințelor din unele state membre UE în vederea proiectării recensământului populației și al locuințelor 2021;
- Participă la finalizarea rundei 2021 a recensământului populației și locuințelor;
- Participă la pregătirea modalităților de diseminare a rezultatelor RPL2021;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori de statistică demografică, precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor exhaustive;
- Elaborează statistici necesare realizării și implementării politicilor publice;

- **Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul direcției**

- Participă la procesarea și validarea datelor rundei 2021 a recensământului populației și locuințelor;

- Participă la elaborarea hipercuburilor în formatul standard solicitat de Regulamentul (UE) 2017/712 al Comisiei de stabilire a anului de referință și a programului de date statistice și de metadate privind recensământul populației și al locuințelor prevăzut de Regulamentul (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului

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

- Participă la elaborarea Raportului de calitate a recensământului populației și locuințelor;

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

- Participă la elaborarea publicației de sinteză de prezentare a rezultatelor runde 2021 a recensământului populației și locuințelor;

- Furnizează către utilizatorii interesați indicatorii statistici demografici obținuți în cadrul direcției;

- Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naționali și ale organismelor internaționale;

- Furnizează date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică – BDL, BDJ, TEMPO, eDemos;

- Furnizează date statistice demografice și de recensământ pentru bazele de date ale organismelor internaționale Eurostat, Consiliul Europei, ONU, ECE, BIM, OECD, UNICEF;

- Propune cerințele de date care fac obiectul convențiilor încheiate cu sursele administrative de date;

- Răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

- Furnizează date statistice demografice pentru Anuarul Statistic al României, Anuarul Demografic și alte publicații de sinteză, pentru bazele de date ale Institutului Național de Statistică – TEMPO și eDemos;

- Răspunde de prelucrarea datelor și formularea răspunsurilor la cerințele suplimentare programului normal de diseminare a rezultatelor din RPL, conform solicitărilor lansate de utilizatori;

- Întocmește specificațiile tehnice pentru pregătirea microdatelor în vederea accesării în scop de cercetare științifică în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare;

- **Alte atribuții**

- Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea comparabilității Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;

- Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor statistice naționale;

- Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de specialitate, ia măsuri necesare pentru diminuarea acestor riscuri;

- Își însușește și respectă procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;

- Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională;

- Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul cercetărilor statistice și în Programul de activitate;

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

- Pune în practică standardele de control intern managerial prevăzute de legislația în vigoare;

- Elaborează, monitorizează, actualizează/ revizuieste și semnează, după caz, procedurile formalizate aferente Direcției conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora;

- Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
- 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 a acestora;
- Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
- Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile-granturi conform ordinelor de numire ale Președintelui INS;
- Participă la modernizarea activităților derulate în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește alte activități cuprinse în R.O.F.- ul direcției;
- Îndeplinește alte sarcini, conform specificului de activitate, repartizate de șeful ierarhic superior.

Pentru Consilier - Clasa I, Grad asistent, SERVICIUL DE DEMOGRAFIE, STATISTICA SĂNĂTĂȚII, CULTURII ȘI JUSTITIEI; DIRECȚIA DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
 Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, republicată <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/8624>
cu tematica Capitolul II - Întocmirea actelor de stare civilă Capitolul III - Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă
7. Regulamentul (UE) nr.1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile demografice europene; <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?qid=1524654227670&uri=CELEX:32013R1260>

cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației
Articolul 5 - Frecvența și momentul de referință Articolul 9 - Cerințe de calitate

8. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.205/2014 al Comisiei, de stabilire a condițiilor uniforme de aplicare a Regulamentului (UE) nr.1260/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile demografice europene, în ceea ce privește defalcarea datelor, termenele și revizuirile de date
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0205&from=EN>

cu tematica Articolul 2 – Definiții ANEXA 1 - DEFALCĂRI DE DATE

9. REGULAMENTUL (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019R1700&from=en>

cu tematica Articolul 1 - Obiect și domeniu de aplicare Articolul 2 – Definiții Articolul 3 - Domenii și seturi de date

10. Anuarul demografic al României – ediția 2015 (Biblioteca INS) cu tematica Notă metodologică

11. Social Trends, publicatie INS

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

12. Cunoștințe utilizare EXCEL

<https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

1. **Specificarea nevoilor de informații caracteristice direcției prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul compartimentului**
2. Studiază legislația națională și internațională, precum și documentația internațională referitoare la statistica demografică;
3. 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;
4. **Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul direcției, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional**
5. 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; participă la reproiectarea fluxului de prelucrare a datelor privind fenomenele demografice în cazul primirii acestora în format electronic din sistemul SIIASC.
6. **Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul compartimentului**
7. Participă la testarea aplicației IT proiectată pentru statistica demografică. Participă la testarea fluxului IT de primire, prelucrare, validare și agregare a datelor privind fenomenele demografice în cazul primirii acestora în format electronic din sistemul SIIASC.
8. **Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor din domeniul direcției**
9. Participă la identificarea, solicitarea și recepționarea seturilor de date statistice necesare realizării proiecțiilor demografice pe diferite teme;

10. Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul direcției

11. Participă la validarea lunară și semestrială a înregistrărilor primare privind căsătoriile, divorțurile, nașterile și decese;

12. Analiza datelor prin pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor

13. Participă la verificarea și validarea datelor naționale lunare demografice pentru mișcarea naturală a populației;

14. Participă la verificarea și validarea datelor anuale privind căsătoriile, divorțurile, nașterile și decese;

15. Participă la verificarea și validarea tabelor de prezentare a datelor agregate finale referitoare la căsătorii, divorțuri, nașteri și decese;

16. Participă la realizarea proiecțiilor demografice în vederea înțelegerii și însușirii metodei;

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

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

19. Diseminarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și de metadate și realizarea produselor destinate diseminării

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

21. Participă la verificarea și validarea datelor din baza de date eDemos;

22. Participă la formularea răspunsurilor la cererile utilizatorilor naționali din domeniul statisticii demografice;

23. Participă la elaborarea publicației “Evenimente demografice în anul”;

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

25. Asigură calitatea lucrărilor și respectarea termenelor de realizare ale acestora conform Programului Statistic Național Anual și Programului de activitate;

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

27. Dezvoltarea capacităților direcției

28. Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile-granturi conform ordinelor de numire ale Președintelui INS;

29. Alte atribuții

30. 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 a acestora;

31. Elaborează, monitorizează, actualizează/ revizuieste și semnează, după caz, procedurile formalizate aferente Direcției conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora;

32. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

33. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de specialitate, ia măsuri necesare pentru diminuarea acestor riscuri;

34. Participă la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea softurilor necesare în desfășurarea activităților curente, cum ar fi: Excel la nivel avansat, un soft pt procesare & analiză date de tipul SQL, R și exploatare în Python

35. Își însușește și respectă procedurile de sistem și pe cele operaționale specifice domeniului de activitate;

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

37. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
38. Pune în practică standardele de control intern managerial prevăzute de legislația în vigoare;
39. Participă la modernizarea activităților derulate în cadrul serviciului;
40. Își însușește permanent cunoștințele de operare PC/utilizare software specific desfășurării activității și limbă străină – engleză pentru a-și asigura nivelul de formare profesională continuă corespunzător cerințelor postului;
41. Îndeplinește alte activități cuprinse în R.O.F.- ul direcției;
42. Îndeplinește alte sarcini, conform specificului de activitate, repartizate de șeful ierarhic superior.

Pentru Expert - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORTEI DE MUNCA; DIRECȚIA DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
 Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene, cu modificările ulterioare <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R0223&qid=1680779420432&from=EN>
cu tematica Capitolul 1 – Dispoziții generale Articolul 2 – Principii statistice Articolul 3 – Definiții
7. Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32015R0759>
cu tematica Articolul 17a Utilizarea, integrarea și accesul la registrele administrative

8. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R1700&from=EN>

cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 3 - Domenii și seturi de date Articolul 4 - Programul continuu multianual

9. Regulamentul delegat (UE) 2020/257 al Comisiei din 16 decembrie 2019 de completare a Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului prin precizarea numărului și a titlului variabilelor pentru domeniul forței de muncă <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32020R0257>

cu tematica ANEXĂ Numărul și titlul variabilelor pentru setul de date din domeniul forței de muncă

10. Publicația „Forța de muncă în România: ocupare și șomaj”
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/forta_de_munca_in_romania_ocupare_si_somaj_2021.pdf

cu tematica I. Metodologia și organizarea anchetei

11. Social Trends, publicație INS
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

12. Cunoștințe utilizare EXCEL
<https://www.w3schools.com/excel/index.php>
cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

- 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
 1. studiază legislația națională și regulamentele / documentația europeană relevante pentru ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO) și pentru modulele complementare;
- Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii forței de muncă, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional
 2. participă la dezvoltarea de noi metodologii și metode de calcul pentru indicatorii specifici domeniului;
- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării
 3. asigură asistența de specialitate pentru personalul DJS / DRS în ceea ce privește colectarea, verificarea / validarea datelor;
- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii forței de muncă
 4. Participa la întreținerea seriilor de date AMIGO;
 5. verifică și validează datele lunare din Ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO) și efectuează corecțiile; verifică și validează tabelele Anchetei forței de muncă în gospodării (AMIGO) și pentru modulele complementare;
 6. contribuie la validarea datelor trimestriale și anuale furnizate pentru TEMPO;
- Analiza datelor prin pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor
 7. analizează datele Anchetei forței de muncă în gospodării (AMIGO) și pentru modulele complementare;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
 8. participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului ocupării și șomajului
 9. formulează răspunsuri la solicitările de date și metadate primite de la organismele internaționale și de la utilizatori interni (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
- 10. răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
- Gestionarea performanțelor serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
- 11. asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,
- 12. respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,
- 13. 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,
- 14. 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 serviciului
- 15. identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile sau, după caz, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate,
- 16. își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,
- 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 Direcției/Serviciului/Biroului/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 Direcției/Serviciului/Biroului/ 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 atribuții
- 28. derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
- 29. colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,
- 30. îndeplinește alte sarcini conform obiectului său de activitate,
- 31. asigură respectarea normelor de stocare și de arhivare a datelor statistice,
- 32. participarea la cursuri de formare profesionala in scopul dobandirii cunostintelor si abilitatilor practice in utilizarea soft-urilor necesare in desfasurarea activitatilor curente;

33. 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;
34. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
35. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Pentru Expert - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENTUL PRIVIND MOBILITATEA FORTEI DE MUNCA; DIRECȚIA DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene, cu modificările ulterioare <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R0223&qid=1680779420432&from=EN>
cu tematica Capitolul 1 – Dispoziții generale Articolul 2 – Principii statistice Articolul 3 – Definiții
7. Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32015R0759>
cu tematica Articolul 17a Utilizarea, integrarea și accesul la registrele administrative
8. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele

la nivel individual colectate din eşantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R1700&from=EN> cu tematica Articolul 2 – Definiții Articolul 3 - Domenii și seturi de date Articolul 4 - Programul continuu multianual

9. Regulamentul delegat (UE) 2020/257 al Comisiei din 16 decembrie 2019 de completare a Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului prin precizarea numărului și a titlului variabilelor pentru domeniul forței de muncă <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32020R0257>

cu tematica ANEXĂ Numărul și titlul variabilelor pentru setul de date din domeniul forței de muncă

10. Publicația „Forța de muncă în România: ocupare și șomaj” https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/forta_de_munca_in_romania_ocupare_si_somaj_2021.pdf

cu tematica I. Metodologia și organizarea anchetei

11. Social Trends, publicatie INS https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

12. Cunoștințe utilizare EXCEL <https://www.w3schools.com/excel/index.php>
cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

- 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
 1. Studiază legislația națională și regulamentele / documentația europeană relevante pentru ancheta forței de muncă în gospodării (AMIGO) și pentru modulele complementare;
- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii forței de muncă
 2. Participă la actualizarea cerințelor de prelucrare informatică pentru prelucrarea lunară, trimestrială și anuală a datelor Anchetei forței de muncă în gospodării (AMIGO) și pentru modulele complementare;
- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii forței de muncă
 3. Participa la întreținerea seriilor de date AMIGO;
 4. Prelucreează și validează datele Anchetei forței de muncă în gospodării AMIGO transmise pentru Conturile Naționale;
 5. Participă la validarea datelor trimestriale și anuale furnizate pentru TEMPO;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
 6. Participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului ocupării și șomajului;
 7. 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
 8. răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

- Gestionarea performanțelor serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
 9. asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,
 10. respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,
 11. 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,
 12. 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 serviciului
 13. identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile sau, după caz, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate,
 14. își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,
- Activități privind SCIM, CAF și ISO:
 15. 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.
 16. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
 17. 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.
 18. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
 19. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
 20. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
 21. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
 22. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
 23. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
 24. 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.
 25. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.
- Alte atribuții
 26. derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
 27. colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,
 28. îndeplinește alte sarcini conform obiectului său de activitate,
 29. asigură respectarea normelor de stocare și de arhivare a datelor statistice,
 30. participarea la cursuri de formare profesionala in scopul dobandirii cunostintelor si abilitatilor practice in utilizarea soft-urilor necesare in desfasurarea activitatilor curente;

31. 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;
32. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
Exercită alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului

Pentru Consilier - Clasa I, Grad asistent, BIROUL STATISTICA POPULATIEI SI MIGRATIEI; DIRECȚIA DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene, cu modificările ulterioare <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R0223&qid=1680779420432&from=EN>
cu tematica Capitolul 1 – Dispoziții generale Articolul 2 – Principii statistice Articolul 3 – Definiții
7. Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A32015R0759>
cu tematica Articolul 17a Utilizarea, integrarea și accesul la registrele administrative
8. Populația rezidentă a României (la 1 ianuarie și 1 iulie)- metodologie
<http://80.96.186.4:81/metadata/viewStatisticalResearch.htm?locale=ro&researchId=4057>

cu tematica Documente metodologice: Populația rezidentă a României

9. Populația după domiciliu a României (la 1 ianuarie și 1 iulie)- metodologie

<http://colectaredate.insse.ro/metadata/viewStatisticalResearch.htm?locale=ro&researchId=4058>

cu tematica Documente metodologice: România: Populația după domiciliu

10. REGULAMENTUL (CE) NR. 862/2007 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 iulie 2007 privind statisticile comunitare din domeniul migrației și protecției internaționale și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 311/76 al Consiliului privind elaborarea de statistici cu privire la lucrătorii străini <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0862&from=EN>

cu tematica Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 - Definiții

11. REGULAMENTUL (UE) NR. 1260/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 20 noiembrie 2013 privind statisticile demografice europene <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1260&from=RO>

cu tematica Articolul 2 - Definiții

12. Social Trends, publicatie INS

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

13. Cunoștințe utilizare EXCEL

<https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica populației și migrației internaționale prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul biroului
 1. Studiază legislația/ documentația națională și internațională referitoare la statistica demografică și migrația internațională;
- Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii populației și migrației internaționale, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional
 2. Colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice în vederea compatibilizării sistemului statistic național cu celelalte sisteme informaționale;
- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii populației și migrației internaționale
- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii populației și migrației internaționale
 3. Acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici oficiale în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice;
 4. Participă la preluarea și prelucrarea datelor din surse administrative în scopul construirii indicatorilor de populație;
- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii populației și migrației internaționale
 5. Elaborarea cercetărilor din PSNA privind populația după domiciliu pe localități;
- Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor
 6. Construirea indicatorilor privind populația rezidentă și migrația internațională pentru Anuarul statistic, culegeri de date statistice și alte publicații statistice din domeniu;

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
 7. Asigură prelucrarea și furnizarea datelor privind migrația internațională și populația rezidentă, în vederea transmiterii acestora la beneficiarii;
- Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire
 8. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
- Gestionarea performanțelor serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
 9. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic anual și Programul de activitate;
 10. Își însușește și respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
 11. Elaborează, actualizează/revizuieste și semnează procedurile formalizate din domeniu conform sarcinilor stabilite de șeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora;
 12. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională;
- Gestionarea schimbărilor și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul serviciului
 13. Își însușește prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri;
 14. identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) riscurile sau după caz formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
- Alte atribuții
 15. 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;
 16. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
 17. Își însușește permanent cunoștințele de operare PC/utilizare software specific desfășurării activității și limbă străină – engleză pentru a-și asigura nivelul de formare profesională continuă corespunzător cerințelor postului.
 18. Participarea la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfășurarea activităților curente;
 19. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

20. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Biroului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
21. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
22. 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.
23. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
24. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

25. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
26. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
27. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
28. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
29. 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.
30. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Expert - Clasa I, Grad asistent, SERVICIUL DE STATISTICA SALARIILOR SI EDUCAȚIEI; DIRECȚIA DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
 Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Regulamentul (CE) nr. 223/2009 al Parlamentului European și al Consiliului, privind statisticile europene și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1101/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului Statistic al Comunităților Europene, a Regulamentului (CE) nr. 322/97 al Consiliului privind statisticile comunitare și a Deciziei 89/382/CEE, Euratom a Consiliului de constituire a Comitetului pentru programele statistice ale Comunităților Europene, cu modificările ulterioare <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R0223&qid=1680779420432&from=EN>
cu tematica Capitolul 1 – Dispoziții generale Articolul 2 – Principii statistice Articolul 3 Definiții
7. Regulamentul (UE) 2015/759 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2015 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 223/2009 privind statisticile europene <https://eur-lex.europa.eu/legal->

content/RO/TXT/?uri=celex%3A32015R0759

cu tematica Articolul 17a Utilizarea, integrarea și accesul la registrele administrative

8. Regulamentul (CE) nr. 1737/2005 al Comisiei de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1726/1999 privind definirea și transmiterea informațiilor referitoare la costul forței de muncă [http://eur-lex.europa.eu/legal-](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32005R1737&qid=1453880875544&from=RO)

content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32005R1737&qid=1453880875544&from=RO

cu tematica Anexa I – Lista variabilelor Anexa II – Definiția variabilelor Grafic 1 - Costul forței de muncă și principalele componente Grafic 2 - Defalcarea componentei „Salarii” Graficul 3 -Defalcarea componentei „Contribuții sociale”

9. Publicația „Caracteristici ale formării profesionale în întreprinderile din România în anul 2021” <https://insse.ro/cms/ro/content/caracteristici-ale-form%C4%83rii-profesionale-%C3%AEn-ntreprinderile-din-rom%C3%A2nia-%C3%AEn-anul-2020-0>

cu tematica I. Metodologia și organizarea anchetei

10. Publicația „Câștigurile salariale și costul forței de muncă în anul 2021” https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/castigurile_salariale_si_costul_fortei_de_munca_in_anul_2

cu tematica I. Metodologia și organizarea anchetei

11. Publicația „Sistemul educațional în România – date sintetice – anul școlar/universitar 2019-2020”

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/sistemul_educational_in_romania_2020_2021.pdf

cu tematica I. Metodologia și organizarea cercetărilor statistice în domeniul educației

12. Social Trends, publicație INS https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

13. Cunoștințe utilizare EXCEL <https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

- Specificarea nevoilor de informații privind statistica salariilor și educației prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul serviciului
- 1. studiază legislația națională, solicitările utilizatorilor de date statistice și implementează modificările necesare în statisticile din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 2. studiază legislația și documentația internațională din domeniul statisticii salariilor și educației, în vederea armonizării sistemului național de indicatori cu cerințele internaționale,
- Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii salariilor și educației, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional
- 3. participă la elaborarea și actualizarea metodologiei și instrumentarului statistic, a cerințelor de prelucrare informatică (condiții de control logic, de verificare a chestionarelor și de centralizare a datelor) pentru cercetările statistice din domeniul salariilor și educației - instrumentar statistic, instrucțiuni pentru completarea chestionarelor de către unitățile raportoare, cât și de către direcțiile teritoriale de statistică,
- 4. participă la dezvoltarea metodologiei de calcul pentru indicatorii noi din domeniul specific,
- Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii salariilor și educației
- 5. desfășoară activități legate de implementarea portalului web pentru preluarea on-line a datelor statistice,
- 6. testează aplicațiile informatice pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii salariilor și educației
- 7. asigură asistență de specialitate (DRS/DJS-urilor și utilizatorilor interesați) în vederea colectării datelor statistice și realizării cercetărilor statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 8. participă la integrarea informațiilor din surse administrative cu cele din sistemul statistic în domeniul statisticii salariilor și educației,

- Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii salariilor și educației
- 9. asigură verificarea controlului logic și validarea datelor pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației, primite de la direcțiile județene de statistică repartizate,
- Analiza datelor prin pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor
- 10. verifică și analizează tabelele cu date extinse și neextinse pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 11. analizează datele statistice de la unitățile raportoare pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 12. completează, actualizează și validează tabelele de sinteză pentru Anuarul statistic al României, respectiv datele și metadatele furnizate către bazele de date naționale (TEMPO, eDEMOS) pentru indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației,
- 13. participă la analiza datelor și la realizarea publicațiilor realizate în cadrul serviciului,
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării
- 14. verifică completarea indicatorilor din domeniul statisticii salariilor și educației din Buletinul Statistic Lunar, Buletinul Statistic al Industriei, Anuarul Statistic al României și celelalte publicații de sinteză editate de INS, bazele de date TEMPO, eDEMOS, OECD, EUROSTAT, SDDS, UOE,
- 15. participă la realizarea lucrărilor cu rezultatele pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației,
- Evaluarea activității prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire
- 16. răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate,
- Gestionarea performanțelor serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic
- 17. asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate,
- 18. respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,
- 19. 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,
- 20. își însușește și respectă procedurile de sistem și operaționale specifice domeniului de activitate,
- Alte atribuții
- 21. derulează activități specifice proiectelor finanțate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,
- 22. participarea la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoștințelor și abilităților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfășurarea activităților curente,
- 23. colaborează cu celelalte direcții și compartimente din INS pentru întreținerea bazelor de date statistice în domeniu,
- 24. îndeplinește alte sarcini conform obiectului său de activitate și sarcinile colegilor pe care îi înlocuiește, în lipsa acestora,
- 25. asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice,
- 26. 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,
- 27. verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare,
- 28. exercită alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului,
- Alte activități privind SCIM, CAF și ISO:

29. 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,
30. realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,
31. elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,
32. aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,
33. se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate,
34. aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite,
35. identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate,
36. se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire,
37. raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate,
38. 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,
39. asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Expert - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENTUL BUGETE DE FAMILIE SI PROTECTIE SOCIALA; DIRECȚIA DE STATISTICĂ SOCIALĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unui cadru comun

pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1700>

cu tematica Articolele 1-13 și anexele II, III, IV

7. Coordonate ale nivelului de trai în România. Veniturile și consumul populației, Institutul Național de Statistică, ed. 2022;

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/coordonate_ale_nivelului_de_trai_in_romania_2021.pdf

cu tematica Metodologia și organizarea anchetei Glosar

8. Numărul de pensionari și pensia medie lunară, anul 2021, Institutul Național de Statistică, ed. 2022.

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/numarul_de_pensionari_si_pensia_medie_lunara_in_anul_

cu tematica Precizări metodologice

9. Regulamentul (CE) nr. 458/2007 privind Sistemul european de statistici integrate privind protecția socială (SESPROS) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R0458&from=RO>

cu tematica Articolele 1-6

10. Regulamentul (CE) nr. 1322/2007 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 458/2007 privind Sistemul european de statistici integrate ale protecției sociale (ESSPROS) cu privire la modurile adecvate de transmitere, rezultatele care trebuie transmise și criteriile de măsurare a calității pentru sistemul central ESSPROS și modulul privind beneficiarii de pensie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R1322&from=RO>

cu tematica Anexa II – Criterii de măsurare a calității

11. Social Trends, publicație INS

https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

12. Cunoștințe utilizare EXCEL

<https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

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

1. Studiază regulamentele europene, inclusiv pe acelea privind calitatea datelor, din domeniul protecției sociale (ESSPROS, pensii, șomaj);
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/ re-proiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul protecției sociale, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional:

6. Elaborează formatele 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 (ESSPROS, pensii, șomaj);
7. Participă la elaborarea de metadata asociate conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice aferente domeniului;
8. Colaborează cu instituțiile care dețin surse de date administrative, identifică surse de date (financiare și statistice) pentru a dezvolta metode de estimare pentru îmbunătățirea indicatorilor de protecție socială.

Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul accesului la tehnologia informației:

9. Participarea la testarea aplicațiilor IT și a funcționării procesului statistic ca un întreg pentru Ancheta bugetelor de familie (ABF) și formulează observații pentru definitivarea chestionarelor;

Colectarea datelor prin stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantionului, organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul protecției sociale

10. Asigură colectarea datelor și metadatelor pentru indicatorii financiari și pentru cei statistici necesari elaborării ESSPROS, pensii și șomaj.
11. Colaborează cu instituțiile administrației publice care gestionează baze de date de interes pentru construirea statisticilor de protecție socială ESSPROS, pensii și șomaj.

Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul statisticii protecției sociale:

12. Recepționează, verifică și validează datele și metadatele primite din surse administrative;
13. Recontactează sursele de date în cazul identificării de erori sau a unor date necomparabile cu seriile anterioare, solicită corectarea și retransmiterea datelor și metadatelor.

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

14. Centralizează datele colectate de la furnizorii de date;
15. Verifică și corectează (elimină) erorile din tabelele;
16. Calculul indicatorilor intermediari ESSPROS, pensii și șomaj;
17. Realizează tabelele centralizatoare și validează datele colectate din sursele de date administrative pentru realizarea statisticilor de protecție socială conform metodologiei europene ESSPROS pensii, șomaj și Balanța forței de muncă.

Diseminarea și vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării (ESSPROS; șomeri; balanța forței de muncă):

18. Participă la realizarea tabelelor privind șomerii înregistrați și pensiile diseminați în Buletinul statistic lunar/Anuar statistic și balanța forței de muncă
19. Participă la realizarea publicației “Statistica protecției sociale - ESSPROS”;
20. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
21. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;

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

22. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate din domeniul ESSPROS;
23. Asigură transmiterea rapoartelor de calitate ESSPROS la Eurostat conform termenelor;
24. Răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate.

Dezvoltarea capacităților direcției

25. Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și granturi conform ordinelor de numire ale Președintelui INS;
26. 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:

27. 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;
28. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
29. 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;

30. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;
31. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
32. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
33. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
34. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
35. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate;
36. 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;
37. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Alte activități:

38. 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;
39. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
40. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Pentru Consilier - Clasa I, Grad superior, SERVICIU BAZE DE SONDAJ SI INDICATORI SOCIALI; DIRECȚIA DE STATISTICĂ SOCIALĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
 Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice

6. Survey sampling reference guideline: <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/KS-RA-08-003-EN.pdf>

cu tematica Definiții, organizarea și proiectarea cercetării, raportarea calității (2. Survey planning and reporting) Tehnici de eșantionare și estimare (3. Techniques for sample selection and estimation)

7. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/en/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1700>

cu tematica Articolele 1-13 și anexele II, III

8. Condițiile de viață ale populației din România, Institutul Național de Statistică, ed. 2022;
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/conditiile_de_viata_ale_populatiei_din_romania_in_anul_2
cu tematica Metodologia și organizarea anchetei

9. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/2242 de specificare a aspectelor tehnice ale seturilor de date, de stabilire a formatelor tehnice și de specificare a modalităților detaliate și a conținutului rapoartelor de calitate privind organizarea unei anchete prin sondaj în domeniul venitului și al condițiilor de viață în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R2242>

cu tematica Articolele 1-11

10. Accesul populației la tehnologia informației și comunicațiilor. Institutul Național de Statistică, ed. 2022;
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/accesul_populatiei_la_tehnologia_informatiei_si_comunic
cu tematica Metodologia și organizarea anchetei

11. Regulamentul 1399/2022 (de specificare a aspectelor tehnice ale setului de date privind organizarea unei anchete prin sondaj în domeniul utilizării tehnologiilor informației și comunicațiilor pentru anul de referință 2023) https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2022/1399/oj

cu tematica Articolele 1-9

12. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/2180 de specificare a modalităților detaliate și a conținutului rapoartelor de calitate în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2019.330.01.0008.01.ENG

cu tematica Articolele 1-4

13. Coordonate ale nivelului de trai în România. Veniturile și consumul populației, Institutul Național de Statistică, ed. 2022;
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/coordonate_ale_nivelului_de_trai_in_romania_2021.pdf

cu tematica Metodologia și organizarea anchetei

14. Social Trends, publicatie INS
https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf

cu tematica 4. EMPLOYMENT

15. Cunoștințe utilizare EXCEL
<https://www.w3schools.com/excel/index.php>

cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

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. Studiază regulamentele europene în privința prevederilor referitoare la eșantioanele anchetelor în gospodăriile populației, precizia acestora, extinderea rezultatelor, calculul indicatorilor de calitate;
2. Studiază documentațiile internaționale privind metodele pe proiectare a eșantioanelor pentru armonizarea sistemului statistic național cu cel utilizat și recomandat pe plan european;

3. Studiază metodele de dezvoltare a noului cadru de eşantionare intercenzitar în vederea dezvoltării acestuia.

Proiectarea bazelor de sondaj şi a eşantioanelor pentru anchetele în gospodării

4. Participă la elaborarea noului cadru de eşantionare EMZOT şi documentează activităţile desfăşurate;
5. Participă la proiectarea cerinţelor de extragere a eşantioanelor;
6. Participă la elaborarea planurilor de sondaj, alegerea metodei de selecţie şi stabilirea metodei de extindere a rezultatelor.

Stabilirea bazei de sondaj şi extragerea eşantioanelor pentru anchetele în gospodării

7. Participă la extragerea eşantioanelor pentru anchetele în gospodării şi documentează metodele;
8. Participă la calcularea indicatorilor de calitate pentru eşantioanele anchetelor în gospodării (coeficienţi de variaţie etc.) şi documentează metodele

Procesarea, extinderea rezultatelor, agregarea datelor şi calculul indicatorilor derivaţi din domeniul eşantionării:

9. Participă la calculul coeficienţilor de extindere (calculul ponderilor de bază, ajustarea non-răspunsurilor totale, calibrarea şi calcularea ponderilor finale) pentru anchetele în gospodării;
10. Calculează şi evaluează gradul de conformitate a indicatorilor privind precizia pentru anchetele în gospodării;

Analiza datelor prin actualizarea şi gestiunea bazei utilizate, interpretarea şi explicarea datelor specifice domeniului eşantionării:

11. Participă la pregătirea seturilor de date destinate utilizării într-un mediu sigur;

Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin gestionarea suportului pentru utilizatori:

12. Elaborarea răspunsurilor pentru cerinţe interne şi sau externe, inclusiv prelucrarea suplimentară de date;

Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire:

13. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate standard asigurând aplicarea regulamentelor europene;
14. Participă la identificarea de soluţii şi strategii pentru remedierea problemelor şi punctelor slabe identificate în rapoartele de calitate;
15. Participă la identificarea metodelor şi la implementarea acestora pentru îmbunătăţirea estimării indicatorilor privind precizia exprimată în eroare standard solicitată pentru anchetele în gospodării prin regulamentele europene.

Îmbunătăţirea capacităţilor prin proiectarea şi implementarea soluţiei de îmbunătăţire a capacităţilor în domeniul eşantionării

16. Îşi însuşeşte şi documentează activităţile pentru care a fost mentorat în privinţa gestionării, proiectării şi extragerii eşantioanelor, analizei eşantioanelor, calculului indicatorilor de calitate pentru eşantioane, extinderii şi calibrării;

Asistenţă/consultanţă în transferul capacităţilor îmbunătăţite pentru domeniul eşantionării:

17. Documentează, împreună cu şeful de serviciu, metodele de gestionare EMZOT, extragere a eşantioanelor, extindere, calcul a indicatorilor de calitate pentru toate anchetele în gospodării;
18. Documentează, împreună cu şeful de serviciu, metodele de creare a noului cadru de eşantionare EMZOT şi descrie metoda de actualizare a EMZOT şi bunele practici utilizate.

Alte atribuţii:

19. Desfăşoară activităţile ce îi revin în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile-granturi;
20. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

21. 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;
22. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
23. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului

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

24. 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.
25. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
26. 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.
27. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
28. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
29. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
30. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
31. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
32. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
33. 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.
34. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru Expert - 338095 - Clasa I, Grad principal, SERVICIU BAZE DE SONDAJ SI INDICATORI SOCIALI; DIRECȚIA DE STATISTICĂ SOCIALĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Survey sampling reference guideline: <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/KS-RA-08-003-EN.pdf>
cu tematica Definiții, organizarea și proiectarea cercetării, raportarea calității (2. Survey planning and reporting) Tehnici de eșantionare și estimare (3. Techniques for sample selection and estimation)
7. Accesul populației la tehnologia informației și comunicațiilor. Institutul Național de Statistică, ed. 2022; https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/accesul_populatiei_la_tehnologia_informatiei_si_comunic
cu tematica Metodologia și organizarea anchetei
8. Regulamentul 1399/2022 (de specificare a aspectelor tehnice ale setului de date privind organizarea unei anchete prin sondaj în domeniul utilizării tehnologiilor informației și comunicațiilor pentru anul de referință 2023) https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2022/1399/oj
cu tematica Articolele 1-9
9. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/2180 de specificare a modalităților detaliate și a conținutului rapoartelor de calitate în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2019.330.01.0008.01.ENG
cu tematica Articolele 1-4
10. Coordonate ale nivelului de trai în România. Veniturile și consumul populației, Institutul Național de Statistică, ed. 2022; https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/coordonate_ale_nivelului_de_trai_in_romania_2021.pdf
cu tematica Metodologia și organizarea anchetei
11. Social Trends, publicație INS https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf
cu tematica 4. EMPLOYMENT
12. Cunoștințe utilizare EXCEL <https://www.w3schools.com/excel/index.php>
cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

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. Studiază regulamentele europene în privința prevederilor referitoare la eșantioanele anchetelor în gospodăriile populației, precizia acestora, extinderea rezultatelor, calculul indicatorilor de calitate;
2. Studiază documentațiile internaționale privind metodele pe proiectare a eșantioanelor pentru armonizarea sistemului statistic național cu cel utilizat și recomandat pe plan european;

3. Studiază metodele de dezvoltare a noului cadru de eşantionare intercenzitar în vederea dezvoltării acestuia.

Proiectarea bazelor de sondaj şi a eşantioanelor pentru anchetele în gospodării

4. Participă la elaborarea noului cadru de eşantionare EMZOT şi documentează activităţile desfăşurate;
5. Participă la proiectarea cerinţelor de extragere a eşantioanelor;
6. Participă la elaborarea planurilor de sondaj, alegerea metodei de selecţie şi stabilirea metodei de extindere a rezultatelor.

Stabilirea bazei de sondaj şi extragerea eşantioanelor pentru anchetele în gospodării

7. Participă la extragerea eşantioanelor pentru anchetele în gospodării şi documentează metodele;

Procesarea, extinderea rezultatelor, agregarea datelor şi calculul indicatorilor derivaţi din domeniul eşantionării:

8. Participă la calculul coeficienţilor de extindere (calculul ponderilor de bază, ajustarea non-răspunsurilor totale, calibrarea şi calcularea ponderilor finale) pentru anchetele în gospodării;

Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire:

9. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate standard asigurând aplicarea regulamentelor europene;

Îmbunătăţirea capacităţilor prin proiectarea şi implementarea soluţiei de îmbunătăţire a capacităţilor în domeniul eşantionării

10. Îşi însuşeşte şi documentează activităţile pentru care a fost mentorat în privinţa gestionării, proiectării şi extragerii eşantioanelor, analizei eşantioanelor, calculului indicatorilor de calitate pentru eşantioane, extinderii şi calibrării;

Alte atribuţii:

11. Desfăşoară activităţile ce îi revin în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile-granturi;
12. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
13. Respectă şi îşi însuşeşte normele de confidenţialitate, Regulamentul Intern al INS, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, politicile şi procedurile privind asigurarea securităţii informaţiilor în cadrul INS, precum şi 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. Exerciită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului

Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul direcţiei coordonate - activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:

16. Elaborează şi actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcţiei/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
17. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

18. 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.
19. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
20. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
21. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
22. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
23. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
24. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
25. 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.
26. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru Consilier - Clasa I, Grad asistent, SERVICIU BAZE DE SONDAJ SI INDICATORI SOCIALI;
DIRECȚIA DE STATISTICĂ SOCIALĂ**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
 Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793>
cu tematica Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice
Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice
6. Survey sampling reference guideline: <http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/KS-RA-08-003-EN.pdf>
cu tematica Definiții, organizarea și proiectarea cercetării, raportarea calității (2. Survey planning and

reporting) Tehnici de eșantionare și estimare (3. Techniques for sample selection and estimation)

7. Accesul populației la tehnologia informației și comunicațiilor. Institutul Național de Statistică, ed. 2022; https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/accesul_populatiei_la_tehnologia_informatiei_si_comunic cu tematica Metodologia și organizarea anchetei

8. Regulamentul 1399/2022 (de specificare a aspectelor tehnice ale setului de date privind organizarea unei anchete prin sondaj în domeniul utilizării tehnologiilor informației și comunicațiilor pentru anul de referință 2023) https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2022/1399/oj cu tematica Articolele 1-9

9. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2019/2180 de specificare a modalităților detaliate și a conținutului rapoartelor de calitate în temeiul Regulamentului (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2019.330.01.0008.01.ENG cu tematica Articolele 1-4

10. Social Trends, publicație INS https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/social_trends_in_2021_0.pdf cu tematica 4. EMPLOYMENT

11. Cunoștințe utilizare EXCEL <https://www.w3schools.com/excel/index.php> cu tematica Excel Syntax Excel Sort Excel Filter Table Pivot

Atribuțiile postului :

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. Studiază regulamentele europene în privința prevederilor referitoare la eșantioanele anchetelor în gospodăriile populației, precizia acestora, extinderea rezultatelor, calculul indicatorilor de calitate;
2. Studiază documentațiile internaționale privind metodele pe proiectare a eșantioanelor pentru armonizarea sistemului statistic național cu cel utilizat și recomandat pe plan european;

Proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru anchetele în gospodării

3. Participă la elaborarea noului cadru de eșantionare EMZOT și documentează activitățile desfășurate;
4. Participă la proiectarea cerințelor de extragere a eșantioanelor;

Stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantioanelor pentru anchetele în gospodării

5. Participă la extragerea eșantioanelor pentru anchetele în gospodării și documentează metodele;

Procesarea, extinderea rezultatelor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați din domeniul eșantionării:

6. Participă la calculul coeficienților de extindere (calculul ponderilor de bază, ajustarea non-răspunsurilor totale, calibrarea și calcularea ponderilor finale) pentru anchetele în gospodării;

Îmbunătățirea capacităților prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul eșantionării

7. Își însușește și documentează activitățile pentru care a fost mentorat în privința gestionării, proiectării și extragerii eșantioanelor, analizei eșantioanelor, calculului indicatorilor de calitate pentru eșantioane, extinderii și calibrării;

Alte atribuții:

8. Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile-granturi;
9. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;

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

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

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