

Anunț privind organizarea etapei de selecție a proiectului - pilot la concursul pentru organizarea unor funcții publice vacante de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant, proba scrisă în data de 21.09.2023, ora 11.00

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

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL din cadrul DIRECȚIEI DE BUGET ȘI CONTABILITATE, DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR (ID post 337838)
2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE UMANE din cadrul DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE, DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR (ID post 337551)
3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE UMANE din cadrul DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE, DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR (ID post 337931)
4. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ din cadrul DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE, DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR (ID post 451014)
5. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL SALARIZARE ȘI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL din cadrul DIRECȚIEI DE RESURSE UMANE, DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR (ID post 545840)

Data publicării anunțului: 09.08.2023

- Data de susținere a probei scrise: **21.09.2023, ora 11.00** - la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București;
- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarul de concurs se constituie exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în termen de 20 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 09.08.2023 – 07.09.2023 (inclusiv);
- Nu se organizează probe suplimentare.

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

- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, prin intermediul platformei informatice de concurs;
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin intermediul platformei informatice de concurs.

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

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

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

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

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

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

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

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

Condiții de participare:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL (ID post 337838)

Studii:

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

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT: Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Competențe limbi străine:-

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE UMANE (ID post 337551)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT:

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

Competențe limbi străine:

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

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE UMANE (ID post 337931)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT:

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

Competențe limbi străine:

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

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ (ID post 451014)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT:

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

Competențe limbi străine:

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

Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL SALARIZARE ȘI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL (ID post 545840)

Studii:

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

Domenii de studiu: -

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Competențe IT:

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

Competențe limbi străine:

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

Alte condiții specifice:

Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL (ID post 337838)

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

Tematica: Capitolul VI Institutul Național de Statistică

2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul VIII: Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

3. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, republicată;

Tematica: Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității Capitolul III Registrele de contabilitate

4. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica: Norme - Pct 1- 46

5. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: ANEXA NR. 1 NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL (ID post 337838):

1. Evidența analitică a obiectelor de inventar

a) primirea lunară a NIR-urilor privind obiectele de inventar și confruntarea cu înregistrările contabile și urmărirea aplicării etichetelor cu numerele corecte pentru toate intrările de obiecte de inventar;

b) primește de la gestionarii magaziei notele de transfer – restituire pentru ieșirile de obiecte de inventar spre folosință, pe care le înregistrează în sistemul informatic în contul – obiecte de inventar în folosință și verifică operațiunile în contul – obiecte de inventar în magazie;

c) înregistrează fiecare notă de transfer – restituire pe persoane sau locuri de folosință;

d) după aprobarea de către ordonatorul de credite a listelor privind propunerile de casare a obiectelor de inventar, operează în modulul informatic scoaterea din funcțiune a obiecte de inventare, verifică și actualizează zilnic informațiile din sistemul informatic-modul obiecte de inventar, poziție cu pozitie.

f) înregistrarea obiectelor de inventar primite cu titlu gratuit sau în comodat, pe baza documentelor de însoțire a mărfii și a facturii sau a contractului de comodat și a procesului verbal de predare/primire

2. Participa la inventarierea anuală a mijloacelor fixe pe locuri de folosință și ca membru în comisiile de evaluare la achiziții, la propunerea șefului ierarhic

3. Elaborează, revizuieste și aplică procedurile operationale pentru activitățile aferente activității de contabilitate, în conformitate cu Procedura de sistem PS 01 aprobată prin ordinul președintelui INS

4. Participa la elaborarea cerințelor necesare pentru implementarea sistemului informatic, stabilește programul de măsuri și monitorizează funcționalitatea sistemului informatic

Participa la elaborarea caietului de sarcini prin elaborarea cerințelor necesare pentru implementarea sistemului informatic, stabilește programul de măsuri și monitorizează funcționalitatea sistemului informatic pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare și obținerii documentelor financiar-contabile stabilite prin legislație

Persoanele care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 5 ani

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la
SERVICIUL RESURSE UMANE (ID post 337551)***

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

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Cap. VI - Institutul Național de Statistică

2. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții

Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică

3. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

4. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

CAP.III - Gestionarea dosarului profesional

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul I - Dispoziții generale

Titlul II - Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul XI - Răspunderea juridică

***Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a
proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE
UMANE (ID post 337551):***

1. Participă la procesul de administrare a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central, precum și ale personalului contractual din aparatul:

a) Întocmește și distribuie nota privind actualizarea fișelor de post, în cazul modificării unor atribuții, către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;

b) Preia și centralizează documentele primite;

c) Verifică documentele și le arhivează.

2. Participă la procesul de întocmire și administrare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central:

a) Întocmește și actualizează dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din INS-aparat central;

b) Întocmește și actualizează dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central.

3. Gestionează programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare:

a) Organizează procesul de programarea concediilor de odihnă pentru personalul din INS și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;

b) Ține evidența concediilor personalului din Direcția de resurse umane;

c) Ține evidența concediilor personalului de conducere din INS-aparat central.

4. Sprijină atingerea obiectivelor Serviciului de resurse umane:

a) Eliberează documentele care atestă calitatea de salariat, asigurat;

b) Ține evidența modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central;

c) Întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS;

d) Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea).

5. 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;

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

7. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate

8. Implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului/direcției/institutului (SCIM, CAF și ISO):

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

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

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

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

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

- Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
- Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
- Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
- Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la
SERVICIUL RESURSE UMANE (ID post 337931)***

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

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Cap. VI - Institutul Național de Statistică

2. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții

Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică

3. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

4. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

CAP.III - Gestionarea dosarului profesional

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul I - Dispoziții generale

Titlul II - Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul XI - Răspunderea juridică

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL RESURSE UMANE (ID post 337931):

1. Participă la procesul de administrare a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central, precum și ale personalului contractual din aparatul:

a) Întocmește și distribuie nota privind actualizarea fișelor de post, în cazul modificării unor atribuții, către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;

b) Preia și centralizează documentele primite;

c) Verifică documentele și le arhivează.

2. Participă la procesul de întocmire și administrare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central:

a) Întocmește și actualizează dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din INS-aparat central;

b) Întocmește și actualizează dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central.

3. Gestionează programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare:

a) Organizează procesul de programarea concediilor de odihnă pentru personalul din INS și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;

b) Ține evidența concediilor personalului din Direcția de resurse umane;

c) Ține evidența concediilor personalului de conducere din INS-aparat central.

4. Sprijină atingerea obiectivelor Serviciului de resurse umane:

a) Eliberează documentele care atestă calitatea de salariat, asigurat;

b) Ține evidența modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central;

c) Întocmește, vizează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS;

d) Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea, arhivarea).

5. 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;

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

7. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate

8. Implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului/direcției/institutului (SCIM, CAF și ISO):

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

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la
SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ (ID post 451014)***

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

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Cap. VI - Institutul Național de Statistică

2. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții

Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică

3. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

4. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

CAP.III - Gestionarea dosarului profesional

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul I - Dispoziții generale

Titlul II - Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul XI - Răspunderea juridică

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ (ID post 451014):

1. Realizează evidența formelor de pregătire profesională a personalului din INS-aparat central și transmiterea lor periodică Serviciului salarizare și administrare bază de date personal:
 - a) Centralizează formele de pregătire profesională ale salariaților
 - b) Introduce în centralizatorul formelor de pregătire profesională cursurile pentru fiecare salariat
 - c) Transmite cursurile efectuate anual
2. Participă la întocmirea necesarului de pregătire profesională pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților din INS-aparat central, pe baza rapoartelor privind necesarul de formare profesională elaborate de conducătorii direcțiilor în urma evaluării anuale a performanțelor individuale:
 - a) Întocmește solicitarea privind transmiterea necesarului de pregătire profesională
 - b) Primește necesarul transmis de direcțiile din cadrul INS - aparat central
 - c) Participa la centralizarea necesarului transmis de direcțiile din cadrul INS - aparat central
3. Centralizează chestionarele de evaluare post curs a fiecărui curs organizat și participa la întocmirea Raportului de evaluare post curs a acestuia:
 - a) Solicita participanților la cursuri chestionarele de evaluare post curs a fiecărui curs organizat
 - b) Centralizează chestionarele de evaluare post curs a fiecărui curs organizat
 - c) Participa la întocmirea Raportului de evaluare post curs a acestuia
4. 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
5. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare
6. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și obiectului specific de activitate

7. Implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului/direcției/institutului (SCIM, CAF și ISO):

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

***Bibliografie și tematică specifică pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la
SERVICIUL SALARIZARE ȘI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL (ID post 545840)***

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

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale

Cap. VI - Institutul Național de Statistică

2. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale și principalele atribuții

Cap. II - Conducerea Institutului Național de Statistică

3. Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

4. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. I - Dispoziții generale

CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

CAP.III - Gestionarea dosarului profesional

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul I - Dispoziții generale

Titlul II - Contractul individual de muncă

Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă

Titlul XI - Răspunderea juridică

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru Consilier, clasa I, grad profesional debutant la SERVICIUL SALARIZARE ȘI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL (ID post 545840):

1. Modifica în baza de date a personalului INS datele personale: adresa, cursuri, studii, etc;
2. Introduce în baza de date a personalului INS (aparat central și UTS) calificativul, nota și evaluatorul din rapoartele de evaluare;
3. Este responsabil de colectarea de informații de la direcțiile teritoriale de statistică
4. Este responsabil de centralizarea de date obținute de la DTS
5. Activitatea în cadrul serviciului, va fi de introducere/modificare/corectare date colectate în baza de date
6. La cerere este responsabil de obținerea de rapoarte pentru beneficiarii direcții
7. Va răspunde de arhivarea documentelor din direcția resurse umane.
8. Studiază actele normative privind salarizarea personalului bugetar și elaborează documente despre conținutul și modul de aplicare a prevederilor respective;
9. 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;
10. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
11. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului;
12. Implementarea sistemului de control intern și sistemului de management al calității în cadrul serviciului/direcției/institutului (SCIM, CAF și ISO):

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

Important:

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