



ANUNȚ

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

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **03.07.2023, ora 10⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **19.05.2023 – 07.06.2023**;
- Nu se organizează probe suplimentare.
- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact Mănescu Marius Cornel, consilier superior, e-mail marius.manescu@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.

Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs și condiții de participare

Pentru Director general - Clasa conducere, Grad II, DIRECȚIA GENERALĂ DE IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise
- Cunoștințe Operare, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei scrise, Lucrul cu bazele de date utilizând SQL
- 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://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
cu tematica Capitolul I - XV
6. 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>

cu tematica Dispozitii generale și principalele atribuții; Conducerea INS

7. Strategia de dezvoltare a Sistemului statistic național 2022—2027

<https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2022/HG-1456-Monitorul-Oficial-Partea-I-nr-1208.pdf>

cu tematica Responsabilitățile instituționale ale INS; prioritățile statistice pentru perioada 2022-2027; analiza SWOT a Sistemului Statistic Național, obiective strategice, obiective specifice, politici prin care se vor realiza obiectivele strategice

8. Programul Statistic Național Anual 2023

https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2023/PSNA_2023_MO_177bis_HG_161_2023%

cu tematica Cadrul legal, structura Programului Statistic Național Anual, fișele cercetărilor statistice realizate de INS în domeniile statisticii economice, statisticii sociale, statisticii prețurilor

9. Programul statistic național multianual 2022—2024

<https://insse.ro/cms/files/legislatie/programe%20si%20strategii/2022/HG-1457-Monitorul-Oficial-Partea-I-nr.%201213-PSNM-2022-2024.pdf>

cu tematica Cadrul legal, scopul Programului statistic național multianual, măsuri și acțiuni aferente perioadei 2022—2024

10. Portal web de culegere on-line a datelor statistice (ESOP)

https://insse.ro/cms/files/Site_eSOP_v2/intro.html

cu tematica Ce reprezintă, cine declară, modalități de raportare, întrebări frecvente, tutoriale și manuale

11. Baza de date TEMPO online <http://statistici.insse.ro:8077/tempo-online/#/pages/tables/insse-table>

cu tematica Conținut, funcții, căutări

12. Cod de bune practici al statisticilor europene ed. 2017

https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2017.pdf

cu tematica Principiile Codului de bune practici ale statisticilor europene

13. Registrul unităților administrativ-teritoriale a României (Siruta)

http://80.96.186.4:81/senin/classifications.htm?selectedClassification=SIRUTA_AN_2022&action=general_inform

cu tematica Structură, metodologie

14. Jeffrey H Kingston, Algorithms and Data Structures. Design, Correctness, Analysis, second edition, 1998,

Editura Addison-Wesley, Chapter 1, 2, 3, 5, 6, 11

cu tematica Algorithm Correctness; Analysis of Algorithms; Data Abstraction; Lists, Stacks and Queues; Trees; Graphs

15. Octavian Băscă, Baze de date, 1997, Editura All, Cap. 1, 2, 3

cu tematica Introducere în baze de date; Modelul logic al datelor; Construirea unei baze de date: Forme normale ale bazelor de date relaționale

16. Survey solutions <https://docs.mysurvey.solutions/getting-started/faq-for-it-personnel/> cu tematica Server, Connectivity, Tablets, Database, Maintenance

17. Manual mySQL, Capitolul Comenzi pentru interogarea bazelor de date (Data Manipulation Statements) <https://dev.mysql.com/doc/refman/8.0/en/select.html>

cu tematica Interogarea unei baze de date prin comenzile Select, Replace, Intersectare (Relaționare)

18. Manual Excel <https://support.microsoft.com/en-us/excel/> (formulas and functions) și (import & analyze\table)

cu tematica Introducerea unei formule într-o celulă; mutarea sau copierea unei formule; filtrarea datelor după anumite criterii

Atribuțiile postului :

1. *Organizarea, coordonarea și evaluarea activității direcțiilor din cadrul direcției generale;*
2. *Organizează și coordonează activitatea de elaborare și implementare a obiectivelor stabilite în strategia de informatizare a statisticii, a normelor și standardelor pentru activitatea de informatică statistică, parte integrantă a Strategiei dezvoltării sistemului statistic și a activității Institutului Național de Statistică;*
3. *Participă împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale precum și cu conducătorii direcțiilor implicate din INS, la elaborarea și gestionarea bazelor de date statistice centrale și teritoriale;*
4. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale precum și a conducătorilor direcțiilor implicate din INS la proiectarea (analiza) și realizarea (programarea) de aplicații informatice în toate domeniile statistice, la nivel central și teritorial, aplicații informatice de gestiune și interogare a bazelor de date;*
5. *Participă împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale la elaborarea documentațiilor tehnice pentru aplicațiile informatice realizate inclusiv la realizarea documentațiilor de exploatare;*
6. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale, precum și a conducătorilor direcțiilor implicate din INS, menținerea în funcțiune a sistemului informatic al Institutului Național de Statistică (instalarea, administrarea, configurarea și optimizarea infrastructurii de comunicații), a componentelor hardware (echipamente de calcul, periferice și de comunicații), a sistemelor de operare, software de system/comunicații, software de aplicații, a site-ului internet, monitorizarea și remedierea defecțiunilor apărute, testarea și depanarea echipamentelor și a componentelor care nu fac obiectul unor contracte de service, operarea resurselor partajate ale Institutului Național de Statistică (server-e, imprimante de mare volum, periferice specializate);*
7. *Coordonează și participă la asimilarea tehnologiilor IT și aplicarea acestora în domeniul statistic;*
8. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale, activitățile informatice ale instituțiilor subordonate INS;*
9. *Coordonează și participă la elaborarea standardelor și normelor IT interne ale Institutului Național de Statistică, la nivel hardware și software;*
10. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale extinderea și modernizarea sistemului informatic potrivit tehnologiilor existente pe piață și a Strategiei dezvoltării sistemului statistic, potrivit activității Institutului Național de Statistică;*
11. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale, gestiunea relațiilor cu furnizorii de IT ai Institutului Național de Statistică;*
12. *Coordonează activitatea de instruire (la cerere) a utilizatorilor sistemului informatic al Institutului Național de Statistică în domenii IT de interes;*
13. *Coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale, realizarea manualelor pentru utilizatorii aplicațiilor informatice;*
14. *Urmărește din punct de vedere al editării, tehnoredactarea conținutului publicațiilor statistice;*
15. *Verifică activitatea de multiplicare a instrumentarului statistic, a publicațiilor și a lucrărilor editate de Institutul Național de Statistică;*
16. *Sprijină îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate al INS, printr-o analiză sistematică și metodică a modului de desfășurare a activității, propune măsuri care să îmbunătățească eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;*
17. *Coordonează activitatea de elaborare a Programelor de activitate ale direcțiilor subordonate direcției generale și urmărește realizarea lor;*
18. *Propune, inițiază, organizează și coordonează împreună cu șefii direcțiilor subordonate direcției generale, acțiuni pe linia instruirii profesionale a personalului direcțiilor precum și a cunoașterii și respectării Codului de conduită a funcționarilor publici, a respectării normelor*

PSI și de protecția muncii;

- 19. Întocmește și prezintă la temen, toate rapoartele, sintezele și orice alte lucrări în legătură cu obiectul activității direcției generale, dispuse de președintele INS sau solicitate de alte organisme, cu avizul președintelui coordonator și aprobarea președintelui INS;*
 - 20. Participarea la cursurile de instruire profesională și perfecționare organizate în cadrul Institutului Național de Statistică cât și în afara INS;*
 - 21. Participă și coordonează împreună cu președintele ales activitatea de avizare a soluțiilor informatice pentru achiziționarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice noi, în cadrul Comitetului de avizare a soluțiilor informatice (CASI);*
 - 22. Participă în calitate de invitat la activitatea Comitetului de avizare metodologică (CAM) și a Comitetului de confidențialitate statistică (CCS);*
 - 23. Organizează și coordonează împreună cu conducătorii direcțiilor subordonate direcției generale, respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;*
 - 24. Informează salariații din subordine în legătură cu hotărârile conducerii INS și execută/transmite dispozițiile primite; repartizează/rezolvă operativ sarcinile primite;*
 - 25. Colectează, analizează și promovează propunerile personalului din compartimentele subordonate;*
 - 26. Participă la elaborarea actelor normative emise de INS;*
 - 27. Evaluează activitatea direcțiilor subordonate, prin rapoarte și informări transmise conducerii INS;*
 - 28. Analizează/face propuneri încadrări, promovări a personalului subordonat; verifică și avizează programul anual al pregătirii profesionale a personalului din direcțiile subordonate înainte de a fi transmis DRU, la termenele solicitate; urmărește participarea personalului direcțiilor la aceste programe, inclusiv la instruirea conform tematicilor, sub îndrumarea șefului direct;*
 - 29. Răspunde în fața conducerii executive a INS pentru activitatea desfășurată de direcțiile subordonate, cât și managementului acestora;*
 - 30. Stabilește indicatorii anuali de performanță profesională a personalului de conducere din subordine. Face evaluarea anuală a personalului de conducere subordonat;*
 - 31. Verifică și contrasemnează evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului de conducere din direcțiile din subordine;*
 - 32. Elaborează/avizează și semnează, note de necesitate, justificative caiete de sarcini în vederea achiziționării de produse, lucrări și servicii în domeniul IT;*
 - 33. Participă în calitate de șef de proiect, coordonator IT sau executant la realizarea de proiecte, contracte de grant, așa cum este nominalizat prin Ordinele președintelui INS și cu atribuțiile ce vor fi specificate în acestea;*
 - 34. 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;*
 - 35. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;*
 - 36. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.*
- Atribuții legate de securitatea informațiilor:**
- 37. Elaborează și implementează politicile de securitate, controalele și planul de răspuns la incidentele cibernetice pentru aplicații;*
 - 38. Asistă sau conduce cursuri de informare în materie de securitate și / sau de siguranță a personalului;*
 - 39. Monitorizează securitatea accesului și a folosirii aplicațiilor;*
 - 40. Monitorizează jurnalele din aplicații pentru a detecta amenințările potențiale și apoi a răspunde rapid la acestea;*

41. Efectuează modificările necesare pentru sporirea securității aplicațiilor;
42. Creează programe și module de instruire pentru a educa angajații și utilizatorii de aplicații cu privire la controalele de securitate;
43. Gestionează efectele unui atac sau încălcări de securitate a informației, de la minimizarea impactului până la modificarea controalelor de securitate pentru a preveni apariția de astfel de evenimente în viitor;
44. Analizează încălcările de securitate pentru a afla care a fost cauza principală;
45. Efectuează evaluări de securitate prin testarea vulnerabilității și prin analiza riscurilor;
46. Actualizează continuu planurile instituției privind reacția la incidente și de recuperare în caz de dezastru (disaster recovery);
47. Verifică securitatea furnizorilor terți și colaborează cu aceștia pentru a îndeplini cerințele de securitate;
48. Generează rapoarte pentru administratorii IT și conducere pentru a evalua eficacitatea politicilor de securitate în vigoare și stadiul de realizare a obiectivelor privind securitatea informațiilor;
49. Instalează firewall-uri, criptează datele și întreprinde alte măsuri de securitate;
50. Recomandă îmbunătățiri privind securitatea și achiziționează / dezvoltă cerințe de securitate pentru software nou sau pentru noi servicii.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

51. Îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în INS, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare din cadrul INS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.
52. Se asigură de elaborarea și actualizarea documentelor stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției generale/Direcției/Serviciului.
53. Se asigură de implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției generale/Direcției/Serviciului prin realizarea activităților aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management.
54. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul Direcției generale/Direcției/Serviciului.
55. Monitorizează elaborarea/actualizarea, verifică și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților din cadrul Direcției generale/Direcției/Serviciului.
56. Se asigură de autoevaluarea sistemului de control intern managerial și raportarea rezultatelor din cadrul Direcției generale/Direcției/Serviciului.
57. Asigură cadrul necesar derulării activității de autoevaluare CAF, conform procedurii de sistem aplicabile.
58. Se asigură de aplicarea măsurilor de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF.
59. Participă la determinarea și monitorizarea contextului intern și extern al INS.
60. Participă la determinarea beneficiarilor serviciilor INS și a părților interesate de activitatea institutului, precum și a cerințelor relevante ale acestora.
61. Participă la determinarea Domeniului de aplicare al SMC în cadrul INS.
62. Participă la stabilirea obiectivelor generale având în vedere contextul și direcția strategică a institutului.
63. Se asigură că cerințele sistemului de management al calității detaliate prin procedurile de sistem și operaționale sunt integrate în procesele derulate în cadrul structurii coordonate.
64. Stabilește obiectivele specifice structurii coordonate în acord cu obiectivele generale, cu contextul intern și extern organizațional, precum și cu cerințele/așteptările beneficiarilor serviciilor INS și ale părților interesate de activitatea institutului.
65. Stabilește procesele și activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor specifice structurii coordonate.

66. *Identifică riscurile, evaluează și stabilește măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.*
67. *Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire. Promovează îmbunătățirea continuă a sistemului de management implementat.*
68. *Se asigură de elaborarea și actualizarea procedurilor specifice și a fișelor de proces aplicabile în structura coordonate. Urmărește aplicarea în structura organizatorică a prevederilor legale specifice, a politicilor, procedurilor de sistem și operaționale aprobate.*
69. *Se asigură de elaborarea și actualizarea Listei informațiilor documentate interne la nivelul structurii coordonate și de transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.*
70. *Se asigură că este menținută integritatea sistemului de management al calității, atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale acestuia, informează reprezentantul conducerii privind SMC cu privire la orice modificare în fluxurile interne structurii coordonate.*
71. *Asigură comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în structura organizatorică.*
72. *Coordonează și susține personalul din subordine pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management implementat.*
73. *Urmărește activitățile derulate în cadrul structurii coordonate, realizarea obiectivelor stabilite, analizează și raportează rezultatele obținute și propune măsuri necesare îmbunătățirii eficacității acestuia.*
74. *Participă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate.*
75. *Analizează și stabilește corecțiile și/sau acțiunile corective pentru neconformitățile identificate, la nivelul structurii coordonate, cu ocazia auditurilor interne și externe în domeniul calității. Monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective.*
76. *Asigură menținerea evidenței tuturor neconformităților identificate la nivelul structurii coordonate și transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.*
77. *Asigură controlul documentelor întocmite în cadrul structurii coordonate, urmare aplicării procedurilor specifice.*