**ROMÂNIA**



##### 

##### **Institutul Naţional de Statistică**

**ANUNȚ**

Institutului Naţional de Statistică din Bucureşti, Bd. Libertăţii nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

* Data şi ora desfăşurării - probei scrise: **24.05.2024, ora 1100**. 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 **10.04.2024 – 29.04.2024;**
* Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare 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 – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@insse.ro).

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@insse.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Institutului Național de Statistică, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Funcția publică de execuție scoasă la concurs și condiții de participare**

***Expert, clasa I, grad superior, BIROUL STATISTICA POPULATIEI SI MIGRATIEI - 337665***

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

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Bibliografie și tematică**

      1. Constituția României, republicată

      cu tematica Constituția României, republicată

    2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

      cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

    3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

      cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

    4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

      cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Norme de confidențialitate a datelor statistice https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin\_INS\_722\_2020\_Norme\_de\_confidentialitate\_a\_datelor\_statistice.pdf

      cu tematica Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

    7. Publicația „Anuarul statistic al României 2022” https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf

      cu tematica 2. Populație – Precizări metodologice

    8. 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/?uri=CELEX:32013R1260

      cu tematica Articolul 2 - Definiții Articolul 3 - Date privind populația și mișcarea naturală a populației

**Atribuţii stabilite în fişa postului:**

1. Specificarea nevoilor de informaţii privind statistica populaţiei şi migraţiei internaţionale prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic în cadrul biroului   
• Studiază legislaţia/ documentaţia naţională şi internaţională referitoare la statistica demografică şi migraţia internaţională;  
2. Proiectarea/reproiectarea metodei şi instrumentelor statistice specifice necesare colectării şi verificării primare a datelor, precum şi a sistemului de indicatori din domeniul statisticii populaţiei şi migraţiei internaţionale, în conformitate cu definiţiile, conceptele şi clasificările utilizate pe plan internaţional  
• Participă la dezvoltarea de noi metodologii şi metode de calcul pentru indicatorii specifici domeniului populaţiei rezidente şi ai migraţiei internaţionale;  
• Colaborează cu ministerele şi cu alte instituţii de specialitate ale administraţiei publice în vederea compatibilizării sistemului statistic naţional cu celelalte sisteme informaţionale;   
• Elaborarea cercetărilor din PSNA privind populaţia după domiciliu pe localităţi;  
• Participǎ la construirea bazei de date de mobilitate socială;  
3. Dezvoltare prin testarea aplicaţiilor IT şi finalizarea sistemului de producţie (instrumentar, aplicaţie IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii populaţiei şi migraţiei internaţionale  
• Participă la testarea aplicaţiilor informatice şi la verificarea nomenclatoarelor pentru cercetările statistice domeniul statisticii populaţiei şi migraţiei internaţionale;  
4. Colectarea datelor prin organizarea, controlul şi monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii populaţiei şi migraţiei internaţionale  
• Acordă asistenţă tehnică şi metodologică celorlalţi producători de statistici oficiale în proiectarea şi realizarea cercetărilor statistice specifice;   
• Participǎ la preluarea şi prelucrarea datelor din surse administrative în scopul construirii indicatorilor de populaţie;  
5. Procesarea, integrarea şi validarea datelor din domeniul statisticii populaţiei şi migraţiei internaţionale  
• Actualizează seriile de date referitoare la populaţia după domiciliu, populaţia rezidentă şi migraţie internaţională;  
6. Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea şi reconcilierea datelor, interpretarea şi explicarea datelor  
• Construieşte indicatorii din domeniul populaţiei pentru încărcarea în baza de date TEMPO;  
7. Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date şi metadate şi realizarea produselor destinate diseminării  
• Pregăteşte materiale pentru comunicatele şi conferinţele de presă;  
• Proiectarea, validarea şi transmiterea tabelelor pentru baza de date TEMPO;  
• Construirea indicatorilor privind populaţia rezidentă şi migraţia internaţională pentru Anuarul statistic, culegeri de date statistice şi alte publicaţii statistice din domeniu;   
• Asigură prelucrarea şi furnizarea datelor privind migraţia internaţională şi populaţia rezidentă, în vederea transmiterii acestora la beneficiarii externi: Eurostat, Consiliul Europei, ONU, ECE, ILO, OECD, UNICEF;  
• Furnizează date privind migraţia internaţională şi populaţia rezidentă şi după domiciliu utilizatorilor interni;  
8. Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire  
• Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
9. Gestionarea performanţelor serviciului prin identificarea, stabilirea şi monitorizarea activităţilor pentru anul calendaristic   
• Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informaţiilor statistice, prevăzute în Programul statistic anual şi Programul de activitate;  
• Elaborează, actualizează/revizuieşte şi semnează procedurile formalizate din domeniu conform sarcinilor stabilite de şeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora;  
• Respectă disciplina în muncă, prezenţa la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională;   
10. Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul serviciului  
• Identifică şi evaluează (prin elaborarea Formularelor de alertă la risc) riscurile sau după caz formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate;   
• Îşi însuşeşte prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri;  
11. Alte atribuţii  
• 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;   
• Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
• Işi ȋnsuşeşte permanent cunoştintele de operare PC/utilizare software specific desfăşurării activităţii şi limbă străină – engleză pentru a-şi asigura nivelul de formare profesională continuă corespunzător cerinţelor postului;  
• Participarea la cursuri de formare profesionala in scopul dobandirii cunostintelor si abilitatilor practice in utilizarea soft-urilor necesare in desfasurarea activitatilor curente;  
• Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului.  
  
12. Activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
• 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.   
• Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
• Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Direcţiei/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
• Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
• Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
• Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
• Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
• Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
• Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
• Identifică neconformităţi, propune şefului ierarhic corecţii şi/sau acţiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecţii şi/sau acţiuni corective. Raportează şefului ierarhic stadiul implementării acţiunilor corective

**Conţinutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 - (este postat pe site-ul INS și se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul resurse umane);

b. copia cărţii de identitate;

c. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g. cazierul judiciar;

h. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

-------------------------------------------------

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexă la prezentul anunț).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Anexa la prezentul anunț

Adeverinţă de vechime   
Denumire angajator   
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)   
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)   
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

  ADEVERINŢĂ

  Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..............., posesor/posesoare al/a C.I. .... seria ...... nr. ......., CNP .........., a fost/este angajatul ......................, în baza actului administrativ de numire nr. ........../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ....... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ......../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de\*1) ............... .

   Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ........, în specialitatea ................. .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna .............. a dobândit:

- vechime în muncă: ....... ani ....... luni ....... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ...... ani .......... luni ...... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|  |  |  |  |  |

  În perioada lucrată a avut ......... zile de concediu medical şi ...... concediu fără plată.  
  În perioada lucrată, dlui/dnei .................. nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară .............. .  
  Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.  
  Data .............

   Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului\*3),  
   ..................................  
   Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
   ..................................

---------------------------

 \*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii  
 \*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).  
 \*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.