

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **17.09.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
 - Dosarul de concurs se constituie exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **07.08.2024 - 26.08.2024** (inclusiv);
 - 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 o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, prin intermediul platformei informatice de concurs;
 - Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin intermediul platformei informatice de concurs.

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 – Iuliana Mihaela Ghețu, consilier superior, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Prin intermediul platformei informatice de concurs de la ANFP (<https://www.anfp.gov.ro>)

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Consilier, clasa I, grad debutant, SERVICIU RESURSE UMANE - 337551

Consilier, clasa I, grad debutant, SERVICIU RESURSE UMANE – 337931

Pentru Consilier - Clasa I, SERVICIU RESURSE UMANE - 337551

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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Cerinte specifice:

1. Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine – limba engleză – nivel B1
Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă
2. Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel mediu. Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă

Bibliografie și tematică

1. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

2. 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 - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; - Cap. VI - Institutul Național de Statistică; - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice; - CAP. IX - Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale; - CAP. X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.

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

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional; - CAP.III - Gestionarea dosarului profesional.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Participă la procesul de administrare a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul INS - aparat central;
2. Participă la procesul de întocmire și administrare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din INS - aparat central;
3. Ține evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare, pentru personalul

din cadrul Direcției de resurse umane și pentru personalul de conducere din cadrul INS – aparat central;

4. Sprijină atingerea obiectivelor Serviciului resurse umane:

- Eliberează documente care atestă calitatea de salariat, asigurat;

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

5. Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărierea și arhivarea);

6. Studiază legislația specifică din domeniul resurselor umane și asistă la procesul de recrutare;

7. 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;

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

9. Activități privind 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.

Pentru Consilier, clasa I, grad debutant, SERVICIU RESURSE UMANE – 337931

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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Cerinte specifice:

1. Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine – limba engleză – nivel B1

Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă

2. Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel mediu

Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă

Bibliografie și tematică

1. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

2. 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 - Cap. I - Dispoziții generale; - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale; - Cap. VI - Institutul Național de Statistică; - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice; - CAP. IX - Diseminarea și utilizarea datelor statistice oficiale; - CAP. X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.

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

cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale; - CAP.II - Întocmirea și actualizarea dosarului profesional; - CAP.III - Gestionarea dosarului profesional.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

11. Participă la procesul de administrare a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul INS - aparat central și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul DRS/DJS;

2. Participă la procesul de întocmire și administrare a dosarelor personale ale personalului contractual din INS - aparat central și dosarele ce conțin copii ale actelor administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul DRS/DJS;

3. Ține evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare, pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți, din cadrul DRS/DJS;

4. Sprijină atingerea obiectivelor Serviciului resurse umane:

-Eliberează documente care atestă calitatea de salariat, asigurat;

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

5. Desfășoară o serie de sarcini administrative în domeniul resurselor umane (inclusiv îndosărirea și arhivarea);

6. Studiază legislația specifică din domeniul resurselor umane și asistă la procesul de recrutare;

7. 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;

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

9. Activități privind 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.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, 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;

b. copia cărții de identitate;

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

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

e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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

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;

i. declarația 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și 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 declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Important:

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

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

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa 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 mutații (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 și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*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 relațiile cu terții.