

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere 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: **02.10.2024, 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 **30.08.2024 – 18.09.2024** (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.

Funcția publică de conducere scoasă la concurs și condiții de participare

Director, clasa conducere, grad II, DIRECȚIE REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERILOR - 337833

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
- 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

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

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Cerinte specifice:

1. Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel mediu și Visual Fox Pro – nivel mediu

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

2. Competențe în gestionarea registrului statistic al întreprinderilor - Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează această competență specifică, prin probă scrisă

Bibliografie și tematică

1. Ghid de completare raport de calitate

<https://insse.ro/cms/files/Rapoarte%20de%20calitate/Ghid-de-completare-raport-de-calitate-SIMS-versiune-24-aprilie-2024.pdf>

cu tematica Cap. III Orientări pentru calculul indicatorilor standard de performanță ai calității (QPI)

2. REGULAMENTUL (CEE) NR. 696/93 AL CONSILIULUI din 15 martie 1993 privind unitățile statistice pentru observarea și analizarea sistemului de producție comunitar <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:31993R0696>

cu tematica ANEXĂ - UNITĂȚILE STATISTICE ALE SISTEMULUI DE PRODUCȚIE COMUNITAR

3. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2020/1197 al Comisiei din 30 iulie 2020 de stabilire a specificațiilor tehnice și a modalităților în temeiul Regulamentului (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere și de abrogare a 10 acte juridice în domeniul statisticilor de întreprindere <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ro/TXT/?uri=CELEX%3A32020R1197>

cu tematica ANEXA IV Definiția conceptelor și variabilelor -II.VARIABLE -A.
POPULAȚIA ÎNTREPRINDERILOR ANEXA VIII Variabilele legate de subiectele detaliate

pentru cadrul european pentru registrele statistice ale întreprinderilor ANEXA IX Dispoziții privind schimbul de date confidențiale în contextul cadrului european pentru registrele statistice ale întreprinderilor

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

1. Coordonează activitatea de administrare a registrului statistic al întreprinderilor.
2. Coordonează activitatea de administrare, elaborare și implementarea a clasificărilor și nomenclatoarelor de interes general.
3. Supervizează elaborarea și actualizarea listei de unități raportoare pentru cercetările statistice, anuale și infra anuale, de întreprinderi.
4. Actualizează programul de activitate al direcției.
5. Coordonează elaborarea metodologiilor specifice.
6. Participă la constituirea echipelor de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și desfășoară activitățile specificate prin ordine ale președintelui INS.
7. Stabilește necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine.
8. Cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la realizarea programelor statistice naționale.
9. Coordonează activitatea de implementare a conceptelor de calitate a datelor statistice și a instrumentelor de control ale calității, în conformitate cu metodologia europeană.
10. Aplică conceptele privind managementul calității și ale Codului de practici al statisticii europene.
11. Desemnează îndrumătorii pentru funcționarii publici debutanți încadrați în cadrul direcției pe care o coordonează.
12. 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.
13. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.
14. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
15. Supervizează și urmărește acțiunile privind aplicarea prevederilor programului de măsuri și a legislației privind protecția muncii.
16. Îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în INS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.
17. Se asigură de elaborarea și actualizarea documentelor stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcției.
18. Se asigură de implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcției prin realizarea activităților aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de management.
19. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul direcției.
20. Monitorizează elaborarea/actualizarea, verifică și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților din cadrul direcției.
21. Se asigură de autoevaluarea sistemului de control intern managerial și raportarea rezultatelor din cadrul direcției.
22. Asigură cadrul necesar derulării activității de autoevaluare CAF, conform procedurii de sistem aplicabile.
23. Se asigură de aplicarea măsurilor de îmbunătățire aprobate urmare a autoevaluării CAF.
24. Participă la determinarea și monitorizarea contextului intern și extern al INS.
25. Participă la determinarea beneficiarilor serviciilor INS și a părților interesate de activitatea institutului, precum și a cerințelor relevante ale acestora.
26. Participă la determinarea Domeniului de aplicare al SMC în cadrul INS.
27. Participă la stabilirea obiectivelor generale având în vedere contextul și direcția strategică a institutului.
28. 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.

29. 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.
30. Stabilește procesele și activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor specifice structurii coordonate.
31. Identifică riscurile, evaluează și stabilește măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
32. 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.
33. Se asigură de elaborarea și actualizarea procedurilor specifice și a fișelor de proces aplicabile în structura coordonată. Urmărește aplicarea în structura organizatorică a prevederilor legale specifice, a politicilor, procedurilor de sistem și operaționale aprobate.
34. Se asigură de elaborarea și actualizarea Listei informațiilor documentate interne la nivelul structurii coordonate și de transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.
35. 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.
36. Asigură comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în structura organizatorică.
37. Coordonează și susține personalul din subordine pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management implementat.
38. Urmărește activitățile derulate în cadrul structurii coordonate, realizarea obiectivelor stabilite, analizează și raportează rezultatele obținute și propune măsuri necesare îmbunătățirii eficacității acestuia.
39. Participă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate.
40. 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.
41. Asigură menținerea evidenței tuturor neconformităților identificate la nivelul structurii coordonate și transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.
42. Asigură controlul documentelor întocmite în cadrul structurii coordonate, urmare aplicării a procedurilor specifice.

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

înscrisere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j. copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.