

ANUNȚ

În conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Institutul Național de Statistică, cu sediul în București, sector 5, Bulevardul Libertății nr. 16, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției de achiziții, investiții și servicii administrație generală, Direcția generală de management al resurselor umane.

Concursul constă în următoarele probe succesive:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

Calendarul de desfășurare al concursului:

- depunere dosare de înscriere la concurs: **30.08.2024 - 12.09.2024**, inclusiv, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri, între orele: 8:00 - 14:00, la sediul Institutului Național de Statistică;
- selecția dosarelor se va realiza în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **20.09.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **26.09.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Institutului Național de Statistică, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Institutului Național de Statistică, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Institutului Național de Statistică din București, sector 5, Bulevardul Libertății nr. 15, la Direcția de resurse umane, telefon 0372317393.
Persoana de contact: Daniela Mariana Magheru, adresă de e-mail daniela.magheru@insse.ro.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae.

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, respectiv de la punctele b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică, de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „conform cu originalul”

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție vacante, din cadrul Direcției de achiziții, investiții și servicii administrație generală

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit

pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Direcția Generală de Management al Resurselor Umane
Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală
Serviciul de Achiziții

EXPERT I – 1 post

Condiții specifice:

- i. Studii de specialitate: studii universitare - absolvite cu diplomă de absolvire sau de licență, pentru absolvenții învățământului superior, în domeniul fundamental (DFI): Matematică și științe ale naturii; Științe inginerești, Științe sociale;
 - Vechime în specialitate: minim 5 ani
 - Cunoștințe operare PC – pachet Microsoft Office – aplicațiile Word și Excel – nivel mediu – vor fi testate în cadrul probei scrise
 - Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematica:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - CAP. I – CAP. V, inclusiv

2. Legea nr. 226/229 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale – ART. 2: Domeniile și funcțiile statisticii oficiale; ART. 3: Sfera de aplicare; ART. 4: Definițiile termenilor de bază; CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale statisticii oficiale CAPITOLUL IV: Strategia și programele statistice naționale - ART. 8: Strategia Sistemului statistic național; ART. 9: Programul statistic național multianual; ART. 10: Programul statistic național anual; CAPITOLUL VI: Institutul Național de Statistică - ART. 14: Organizarea; ART. 15: Funcții și atribuții; ART. 16: Resurse; ART. 17: Conducerea; CAPITOLUL VIII: Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice - ART. 23: Metode de colectare a datelor statistice

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

Tematica: CAPITOLUL I: Dispoziții generale și principalele atribuții - ART. 2; ART. 3; ART. 5

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale – Secțiunea 1: Obiect, scop și principii - ART. 2; Secțiunea 2: Definiții - ART. 3; Secțiunea 4: Domeniu de aplicare - ART. 7; ART. 11 - 12; ART. 14; ART. 17 - 18; ART. 20; Secțiunea 6: Achiziții mixte - ART. 35; Secțiunea 8: Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale - ART. 40 - 41; Capitolul II: Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire - Paragraful 1: Aplicarea procedurilor de atribuire – ART. 68 – 69, ART. 104 alin. (1) – (5) și alin. (8), ART. 111, ART. 113, ART. 114 - 119; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire - Secțiunea 3: Reguli de publicitate și transparență; Secțiunea 4: Elaborarea documentației de atribuire; Secțiunea 6: Criterii de calificare și selecție; Secțiunea 7: Criterii de atribuire; Secțiunea 11: Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru; Secțiunea 12:

5. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru, cu modificările și completările ulterioare

Tematica : CAPITOLUL I: Dispoziții generale și organizatorice - Secțiunea 1: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - Secțiunea 1: Etapele procesului de achiziție publică; Secțiunea 4: Documentația de atribuire – ART. 20 și ART. 35 - 42; CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice - Secțiunea 1: Achiziția directă; Secțiunea 5: Derularea procedurilor de atribuire – ART. 93 – 94 și ART. 101 – 111; Secțiunea 9: Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia; Secțiunea 10: Procesul de verificare și evaluare; Secțiunea 12: Dosarul achiziției

6. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website: <https://support.microsoft.com/ro-ro>

Tematica: Aplicații de birou – Microsoft Office (nivel începător):

- a) Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel;
- b) Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.

Atribuțiile postului:

1. Solicită, analizează și grupează necesitățile cantitativ-valorice de produse / servicii / lucrări înscrise în referatele de necesitate primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central și emite propuneri pentru centralizarea acestora, după caz, pe obiecte de activitate / scopuri de utilizare, în strictă corespondență cu structura, codurile și descrierile Vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în vederea stabilirii cu precizie a procedurilor de atribuire a contractelor / a acordurilor-cadru și / sau a modalităților de achiziție publică legal aplicabile (achiziție directă / proceduri proprii) și a înscrierii acestora în programul anual al achizițiilor publice (PAAP) sau în anexa achizițiilor directe, în conformitate cu dispozițiile Ordinului președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.
2. Participă la elaborarea și, după caz, la rectificarea / revizuirea proiectului programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a proiectului anexei achizițiilor directe, în ultimul trimestru al fiecărui an bugetar, pentru anul bugetar următor, contribuie la elaborarea, și, după caz, la modificarea și / sau completarea programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și a anexei achizițiilor directe pentru produsele / serviciile / lucrările aferente aparatului central al Institutului Național de Statistică și completează rubricile respectivelor documente cu următoarele informații: tipul / obiectul fiecărui contract; codul / codurile CPV corespunzător / corespunzătoare; valoarea estimată a achiziției preluată din referatele de necesitate anterior primite de la structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central; data estimată pentru inițierea, după caz, a procedurii de atribuire / a modalității de achiziție publică (achiziții directe / proceduri proprii) și data estimată pentru atribuirea / finalizarea, după caz, a procedurii de atribuire / a procesului de achiziție directă / a procedurii proprii; modalitatea de derulare, după caz, a procedurii de atribuire / a achiziției directe / a procedurii proprii (online / offline); persoana responsabilă cu derularea procedurii

de atribuire sau, după caz, a procesului achiziției directe / a procedurii proprii; codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

3. Analizează și verifică informațiile din documentele care conțin specificații tehnice și valorice, ca și din caietele de sarcini elaborate și transmise de structurile organizatorice fără personalitate juridică din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central, cu excepția conținutului tehnic de specialitate, cu scopul identificării potențialelor informații incorecte / inadecvate / neconcordante / cu caracter discriminatoriu / cu rol de restrângere / descurajare a concurenței, ca și în vederea depistării acelor informații care constituie clauze nescrise și propune soluții, structurilor emitente, pentru perfecționarea conținutului documentelor în cauză.
4. Participă, ori de câte ori devine necesar, la desfășurarea, proceselor de consultare a pieței, înaintea declanșării procedurilor de achiziție publică cu un grad ridicat de complexitate sau de risc al obiectului achiziției, aferente unor produse / servicii / lucrări ce conțin specificații tehnice cu un nivel de exigență ridicat din punctul de vedere al parametrilor solicitați și / sau cu game / faze / activități / operațiuni de prestare / de execuție multiple și diverse și / sau valori considerabile de derulare.
5. În vederea inițierii procedurilor de achiziție publică repartizate, spre efectuare și atribuire, de către șeful ierarhic superior, elaborează și semnează toate documentele de atribuire impuse de prevederile legale în vigoare, ca și în cazul realizării procedurilor proprii sau al efectuării achizițiilor directe (cu / fără anunț publicitar). După semnare, supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate, din cadrul instituției, toate documentele aferente documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și modalităților speciale de atribuire, și anume:
 - a) strategia de contractare;
 - b) instrucțiunile către / pentru ofertanți;
 - c) modelele formularelor și documentelor necesar a fi completate de către ofertanți;
 - d) proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent;
 - e) fișa de date, parte a documentației de atribuire, care se generează pe platforma electronică SEAP și care se completează / redactează pe baza informațiilor conținute în următoarele categorii de documente ale documentației de atribuire: strategia de contractare; instrucțiunile către / pentru ofertanți; caietul de sarcini; modelele formularelor necesar a fi completate de către ofertanți; proiectul contractului / acordului-cadru / contractului subsecvent
6. Elaborează documentele-suport ale procedurilor de achiziție publică pe care le va derula și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, după cum urmează:
 - a) “Declarația pe propria răspundere” privind persoanele cu funcții de decizie, din cadrul INS – aparat central (conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire);
 - b) notele de prezentare și motivare referitoare la inițierea, elaborarea, comunicarea și arhivarea ordinelor emise de președintele Institutului Național de Statistică precum și proiectele ordinelor privind desemnarea membrilor comisiei de evaluare, desemnarea membrilor comisiei de recepție a contractului / contractului subsecvent și privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea / actualizarea „Formularului de integritate” referitor la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică / a acordului-cadru;
 - c) după caz, nota de prezentare și motivare și proiectul de ordin privind desemnarea unor experți coopțați.

7. Generează electronic Documentul Unic de Achiziție European – DUAE, completat cu informațiile solicitate, direct pe platforma SEAP, în pagina aferentă Documentației de atribuire.
8. Transmite / publică în SEAP, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP (dacă aceștia vor aprecia verificarea ca fiind necesară, în raport cu gradul de risc al procedurii de atribuire), documentațiile de atribuire (fișele de date și documentele atașate acestora) aferente procedurilor de achiziție publică repartizate (procedură simplificată).
9. Elaborează și transmite / publică, în SEAP (dacă este cazul, spre verificare și validare, de către specialiștii ANAP), anunțurile de participare și anunțurile simplificate repartizate, spre derulare și atribuire, de către șeful ierarhic superior.
10. Elaborează și publică, în SEAP și pe site-ul propriu al instituției, anunțurile publicitare pentru procesele de achiziții directe și pentru procedurile proprii repartizate, la care se organizează competiții de oferte.
11. Realizează, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare și în concordanță cu procedurile operaționale aferente Sistemului de control intern managerial, aprobate instituțional, procesele de achiziții directe (online / offline) de furnizare de produse, de prestări de servicii sau de execuție de lucrări precum și proceduri proprii pentru servicii sociale și alte servicii specifice, incluse în Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inclusiv eventuale procese de negociere aferente.
12. Desfășoară în mod operativ, la solicitarea șefului ierarhic superior, acțiunile specifice pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării INS în SICAP / noul SEAP sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
13. Îndeplinește toate obligațiile referitoare la publicitate, după caz, anunțuri de intenție, anunțuri de participare, anunțuri de participare simplificate, invitații de participare, anunțuri de atribuire (inclusiv erate aferente) sau referitoare la notificări, astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile actelor normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice.
14. Elaborează punctele de vedere ale INS cu privire la conținutul contestațiilor înaintate de operatorii economici la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
15. Elaborează contractele / contractele-cadru / acordurile-cadru / contractele subsecvente de achiziție publică / comenzile ferme scrise și comenzile electronice în Catalogul SEAP și le supune avizării / aprobării, de către structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției; elaborează inclusiv actele adiționale aferente contractelor, după caz, și poartă responsabilitatea transmiterii, de către furnizor / prestator / executant, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul achizițiilor publice, a garanțiilor de bună execuție aferente, pe care le anexează contractelor încheiate.
16. Predă copii ale contractelor / contractelor-cadru / acordurilor-cadru / contractelor subsecvente de achiziție publică, comenzile offline sau online, avizate / aprobate de, structurile / persoanele abilitate din cadrul instituției, împreună cu garanțiile de bună execuție aferente, Serviciului Investiții, Monitorizare / Derulare contracte și Licitații închiriere spații INS, în scopul efectuării monitorizării execuției / derulării, creării evidenței valorice și, după caz, în scopul recepției și al înaintării documentelor spre plată.
17. Întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură / proces de achiziție publică organizat(ă) de INS - aparat central și răspunde de păstrarea intactă a conținutului acestuia până la predarea sa în arhiva INS.
18. Asigură și menține un sistem de păstrare și de arhivare a documentelor, în dosarele de achiziție publică din spațiile de lucru, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare

și cu procedurile existente în cadrul INS, până la momentul predării respectivelor dosare în arhiva INS.

19. Participă, în calitate de președinte (cu / fără drept de vot) sau în calitate de membru plin, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție publică și / sau la selecțiile de oferte aferente procedurilor proprii (inclusiv pentru achiziții directe cu un grad de complexitate / de risc relativ ridicat al obiectului contractului, respectiv care implică cerințe și activități / operațiuni multiple și / sau valori considerabile de derulare) ori, după caz, înlocuiește președinții sau membrii cu drept de vot ai comisiilor de evaluare deveniți indisponibili, din postura de membru de rezervă.
20. Răspunde, în calitate de „Responsabil al achiziției”, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea, în condiții de eficiență, de eficacitate și de economicitate, a proceselor / procedurilor de achiziție publică.
21. Elaborează, monitorizează, actualizează / revizuieste și semnează, orice procedură operațională repartizată de șefii ierarhici, răspunde pentru aceasta și participă la elaborarea / revizuirea altor proceduri operaționale, la solicitarea șefilor ierarhici.
22. Își însușeste și respectă Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și privind situațiile de urgență precum și măsurile de aplicare a acestora.
23. Respectă legislația primară, secundară și terțiară - europeană și națională – a achizițiilor publice, în vigoare și se preocupă, asiduu și constant, de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate.
24. Are grijă de bunurile instituției aflate în dotare, pentru menținerea patrimoniului INS în stare corespunzătoare de utilizare.
25. Contribuie la stabilirea unui climat adecvat în colectivul de lucru, preîntâmpinând ivirea conflictelor în timpul programului de lucru.
26. Se preocupă permanent de pregătirea / perfecționarea sa profesională, participând la cursurile de formare profesională organizate la nivel instituțional sau, după caz, la nivelul aparatului public central.
27. Elaborează și prezintă, la termen, șefilor ierarhici, rapoartele, sintezele și orice alte documente / date în legătură cu obiectul activității sale.
28. Respectă procedurile, metodologiile și normele interne privitoare la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și în cadrul instituției.
29. Acționează pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare.
30. Participă la punerea în practică a standardelor de control intern managerial, a programelor de dezvoltare a sistemelor de control managerial prevăzute de legislația în vigoare și a hotărârilor Comisiei de monitorizare din INS, în cadrul Serviciului achiziții.
31. Identifică, evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc) și revizuieste, la finele fiecărui an, riscurile din domeniul activității desfășurate, formulează opinii cu privire la măsurile necesare a fi adoptate și aplică măsurile de control aprobate.
32. Desfășoară, ori de câte ori este numit prin acte oficiale, activități specifice achizițiilor publice de produse și servicii, în beneficiul Autorității Electorale Permanente, pentru alegerile prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și locale sau pentru referendumuri.
33. Îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, care au legătură cu activitatea de achiziții publice precum și sarcini care contribuie la buna funcționare a Serviciului de Achiziții.
34. Îndeplinește următoarele activități privind SCIM, CAF și ISO:

- a) elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem referitoare la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- b) realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- c) elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- d) aplică măsurile de îmbunătățire, aprobate urmare autoevaluării CAF, la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnată ca responsabil;
- e) se implică în elaborarea și în actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate;
- f) aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite;
- g) identifică riscurile, dar și evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;
- h) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire;
- i) raportează, șefului ierarhic, rezultatele obținute, specifice activităților desfășurate;
- j) identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective; la solicitarea șefului ierarhic sau atunci când este desemnată ca responsabil, aplică corecții și/sau desfășoară acțiuni corective; raportează, șefului ierarhic, stadiul implementării acțiunilor corective;
- k) realizează gestionarea, în regim controlat, a informațiilor documentate, rezultate din activitățile proprii.

Direcția Generală de Management al Resurselor Umane

Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală

Serviciul Investiții, Monitorizare/Derulare Contracte și Licitații închiriere spații INS

MAGAZINER – 1 post

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: 1 an
- Cunoștințe operare PC – pachet Microsoft Office – aplicațiile Word și Excel – nivel mediu – vor fi testate în cadrul probei scrise
- Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematica:

1. Legea 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
Tematica : Capitolul VIII din Legea 226/2009, a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea Guvernului României nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare
Tematica : Capitolul I: Dispoziții generale și principalele atribuții din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată cu modificările și completările ulterioare:
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul 3 și Capitolul 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordin nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, emis de Ministerul Finanțelor Publice, publicat în M.O. nr. 910/2015, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Grupa a II-a și Grupa a III-a din Anexa nr. 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile
5. Ordin nr. 2.861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, emis de Ministerul Finanțelor Publice, publicat în M.O. nr. 704/2009, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Anexa 1 la normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Microsoft în limba română pentru Word și Excel - Website: <https://support.microsoft.com/ro-ro>
Tematica: Aplicații de birou – Microsoft Office (nivel începător):
Operații asupra documentelor Word: Crearea unui document Word; Copierea (mutarea) unui fragment de text; Ștergerea unui fragment de text; Alegerea formatului pentru caractere; Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri; Crearea listelor numerotate sau marcate cu un simbol; Numerotarea automată a paginilor unui document; Introducerea antetelor și a notelor de subsol; Operații asupra tabelelor Eliminarea celulelor, a liniilor și a coloanelor unui tabel; Adăugarea liniilor, a coloanelor și a celulelor noi în tabel; Editarea pe vertical în celulele unui tabel

Operații asupra documentelor Excel: Selecția unor celule; Alinierea în celule; Modificarea dimensiunii unei coloane; Efectuarea de operații matematice în celulele tabelelor elaborate în Excel, prin utilizarea tastelor specifice fiecărei operații: adunare, scădere, înmulțire, împărțire.

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența patrimoniului INS;
2. Ține evidența mijloacelor fixe pe etaje, camere/încăperi, salariați, etc.;
3. Întocmește bonul de mișcare/predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință;
4. Tipărește etichetele cu numerele de inventar, după primirea acestora de la D.B.C și le lipește pe bunurile de natura mijloacelor fixe;
5. Întocmește contractele de comodat atunci când instituția achiziționează bunuri de natura mijloacelor fixe și pentru DTS – uri;
6. Verifica corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite – ex. facturi/avize de însoțire marfă etc;
7. Sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
8. Gestionarul răspunde integral față de instituția publică pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa;
9. Asigura secretariatul direcției;
10. Ține evidența concediilor de odihnă pentru toți salariații direcției;
11. Ține evidența orelor lucrate suplimentar, a bonurilor de ieșire din instituție în timpul programului (învoiri, recuperari, etc) pentru toți salariații direcției;
12. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;
13. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
14. Se ocupă de registrul DGMR/SG, atunci când responsabilul se află în concediu de odihnă/CM, etc;
15. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare;

16. Respecta R.O.F. si Regulamentul Intern ale institutiei;
17. Are grijă de bunurile aflate în dotare;
18. Se preocupă de stabilirea unui bun climat în colectivul de lucru, de prevenire și stingerea conflictelor din timpul programului de lucru;
19. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste riscurile, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
20. Se preocupă permanent de pregătirea sa profesională;
21. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, a normelor și instrucțiunilor de P.S.I. și măsurile de aplicare;
22. Participă din dispoziția șefului ierarhic superior si la alte activitati ce se desfășoară în cadrul serviciului;
23. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semnează procedura operationala pentru activitatea sa specifică;
24. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului, pe perioadele de concedii de odihnă (in functie de cererea de concediu aprobata), concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea șefului de serviciu.
25. 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;
26. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
27. Exercită alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. 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.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. 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.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. 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.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:.....

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura