

## ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concursus 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: **04.09.2024, ora 12<sup>00</sup>**. 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 **31.07.2024 – 19.08.2024** (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](mailto: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 DE BUGET SI CONTABILITATE - 337819

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.

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

- 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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

### **Perfecționări (specializări):**

Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi

1. 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

2. Competențe în gestionarea bugetului alocat din fondurile europene și naționale

Modalitatea de verificare a competenței specifice se face prin Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează această competență specifică, prin probă scrisă

### **Bibliografie și tematică**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/215925>

cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II din Partea a II-a, Titlul I din Partea a IV-a și Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare [https://www.euroavocatura.ro/legislatie/1904/Legea\\_500\\_2002\\_privind\\_finantele\\_publice,actualizata\\_2024/page/1#nextPage](https://www.euroavocatura.ro/legislatie/1904/Legea_500_2002_privind_finantele_publice,actualizata_2024/page/1#nextPage)

cu tematica Capitolele I-VI din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare <https://www.euroavocatura.ro/print2.php?print2=lege&idItem=1862>

cu tematica Capitolele I-VI din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare LEGE 15 24/03/1994 - Portal Legislativ ([just.ro](https://legislatie.just.ro))

cu tematica Capitolele I-V din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/200317>

cu tematica Art. 3-13, Codul controlului intern managerial al entităților publice

6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare ORDIN 1917 12/12/2005 - Portal Legislativ (just.ro)

cu tematica Anexa cuprinzând Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

7. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.  
<https://codfiscal.net/65249/ordin-alop-actualizat-2024-omfp-1792-2002-angajarea-lichidarea-ordonantarea-si-plata-cheltuielilor-institutiilor-publice>

cu tematica Anexă Norme metodologice din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

8. 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 Domeniile și funcțiile statisticii oficiale, Definițiile termenilor de bază, Principiile fundamentale ale statisticii oficiale, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național anual, Capitolul V Consiliul Statistic Național, Capitolul VI Institutul Național de Statistică, Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice, Capitolul X Confidențialitatea și protecția datelor statistice, Capitolul XII Cooperarea internațională în statistică

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

1. Organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar-contabilă din Institutului Național de Statistică și instituțiile subordonate;
2. Coordonează și răspunde de elaborarea proiectelor de buget și le supune, spre aprobare, conducerii I.N.S.
3. Avizează solicitările de deschidere de credite bugetare lunare și de repartizare a acestora pe unitățile subordonate;
4. Verifică și semnează documentele de plăți care se emit în instituție: ordine de plată către furnizori, cecuri de numerar, foi de vărsământ, state de plată, dispoziții de plată/încasare către casierie, alte plăți. Verificarea înseamnă și urmărirea executării pe fluxul lucrărilor, a tuturor etapelor de control intern;
5. Verifică elaborarea și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor financiare sau contabile, întocmirea declarațiilor aferente plăților salariale, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, alte declarații fiscale, etc;
6. Sprijină îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate al I.N.S., printr-o analiză sistematică și metodică a modului de desfășurare a activității, propune măsuri care să îmbunătățească eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;
7. Elaborează, răspunde și urmărește realizarea Programului de activitate al direcției;
8. Propune, inițiază și organizează acțiuni pe linia instruirii profesionale a personalului direcției, cât și a personalului desemnat pentru exercitarea CFPP, precum și a respectării Codului de conduită a funcționarilor publici;
9. Întocmește și prezintă, la termen, rapoarte, sinteze și orice alte lucrări de analiză în legătura cu obiectul activității sale, solicitate de Directorul General, Secretarul General sau alte organisme;
10. Organizează și răspunde de activitatea direcției, repartizează sarcinile compartimentelor din subordine și asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
11. Informează salariații din subordine în legătură cu hotărârile conducerii INS și execută/transmite dispozițiile primite; repartizează / rezolvă operativ sarcinile primite;
12. Colectează, analizează și promovează propunerile personalului din compartimentele subordonate;
13. Participă la elaborarea actelor normative emise de INS;
14. Evaluează activitatea direcției prin rapoarte și informări transmise la solicitarea conducerii INS;
15. Primește și analizează propunerile de încadrări/promovări ale personalului subordonat;
16. Coordonează elaborarea programelor anuale de pregătire profesională și le transmite la DRU la termenele solicitate. Urmărește participarea personalului direcției la aceste programe, inclusiv la instruirea conform tematicilor, sub îndrumarea șefului direct;
17. Răspunde în fața conducerii INS pentru activitatea desfășurată de către personalul direcției, cât și de

managementul acesteia;

18. Verifică și contrasemnează evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului din subordine;

19. Avizează și semnează caietul de sarcini în vederea achiziționării de produse, lucrări și servicii al căror beneficiar este direcția;

20. Coordonează și acționează pentru implementarea sistemelor informatice aferente activității financiar contabile în INS și instituțiile subordonate;

21. Verifică corespondența pe e-mail și răspunde cu celeritate la solicitările transmise;

22. Îndeplinește și alte sarcini/atribuții dispuse de șeful ierarhic superior.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Îndeplinește activitățile specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în INS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Se asigură de elaborarea și actualizarea documentelor stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

3. Se asigură de implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției prin realizarea activităților aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management.

4. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale specifice activităților din cadrul Direcției.

5. Monitorizează elaborarea/actualizarea, verifică și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților din cadrul Direcției.

6. Se asigură de autoevaluarea sistemului de control intern managerial și raportarea rezultatelor din cadrul Direcției.

7. Asigură cadrul necesar derulării activității de autoevaluare CAF, conform procedurii de sistem aplicabile.

8. Se asigură de aplicarea măsurilor de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF.

9. Participă la determinarea și monitorizarea contextului intern și extern al INS.

10. Participă la determinarea beneficiarilor serviciilor INS și a părților interesate de activitatea institutului, precum și a cerințelor relevante ale acestora.

11. Participă la determinarea Domeniului de aplicare al SMC în cadrul INS.

12. Participă la stabilirea obiectivelor generale având în vedere contextul și direcția strategică a institutului.

13. 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.

14. 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.

15. Stabilește procesele și activitățile necesare îndeplinirii obiectivelor specifice structurii coordonate.

16. Identifică riscurile, evaluează și stabilește măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.

17. 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.

18. 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.

19. Se asigură de elaborarea și actualizarea Listei informațiilor documentate interne la nivelul structurii coordonate și de transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.

20. 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.

21. Asigură comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele legale și de reglementare aplicabile în structura organizatorică.

22. Coordonează și susține personalul din subordine pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management implementat.

23. Urmărește activitățile derulate în cadrul structurii coordonate, realizarea obiectivelor stabilite, analizează și raportează rezultatele obținute și propune măsuri necesare îmbunătățirii eficacității acestuia.

24. Participă la auditurile interne și externe în domeniul calității realizate la nivelul structurii coordonate.

25. 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.

26. Asigură menținerea evidenței tuturor neconformităților identificate la nivelul structurii coordonate și transmiterea acesteia către reprezentantul conducerii privind SMC.

27. Asigură controlul documentelor întocmite în cadrul structurii coordonate, urmare aplicării 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 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;
- 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.