**ROMÂNIA**



##### 

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

**ANUNȚ**

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

* Data şi ora desfăşurării - probei scrise: **28.05.2024, ora 1100**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
* Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **11.04.2024 – 30.04.2024;**
* Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail [mihaela.ghetu@insse.ro](mailto:mihaela.ghetu@insse.ro).

**Modalitatea de înscriere la concurs**

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

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

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

**Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare**

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT PREGĂTIRE PROFESIONALĂ - 337842

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU SALARIZARE SI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL - 451013

**Pentru consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT PREGĂTIRE PROFESIONALĂ - 337842**

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

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

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Bibliografie și tematică**

    1. Constituția României, republicată

      cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

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

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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare; https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins

      cu tematica - Cap. I - Dispoziţii generale - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale - Cap. VI - Institutul Naţional de Statistică - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea şi stocarea datelor statistice - CAP. IX - Diseminarea şi utilizarea datelor statistice oficiale - CAP. X - Confidenţialitatea şi protecţia datelor statistice

    6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional de Statistică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins

      cu tematica - Cap. I - Dispoziţii generale şi principalele atribuţii - Cap. II - Conducerea Institutului Naţional de Statistică - Cap. III - Organizarea Institutului Naţional de Statistică

    7. H.G. nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici

      cu tematica - Cap. I - Dispoziţii generale - Cap. II - Formarea profesională a funcţionarilor publici - Cap. III - Organizarea şi derularea formării profesionale a funcţionarilor publici

    8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

      cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă TITLUL III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă TITLUL VI - Formarea profesională

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Întocmește necesarul de pregătire profesională pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților din direcțiile teritoriale de statistică, pe baza rapoartelor privind necesarul de formare profesională elaborate de conducătorii direcțiilor teritoriale în urma evaluării anuale a performanțelor individuale;  
2. Participă la întocmirea raportului semestrial si a celui anual asupra activității de formare, specializare și perfecționare profesională organizată pe plan intern, la care a participat personalul din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;  
3. Asigură sustenabilitatea proiectului CONRENA referitor la cunoștințele dobândite prin sesiuni de formare si ateliere de lucru și la Planul multi-anual de formare profesională;  
4. Participă la monitorizarea implementării Planului anual de perfecționare a personalului statistic din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;  
5. Realizează evidența formelor de pregătire profesională a personalului din direcțiile teritoriale de statistică;  
6. Colaborează cu furnizorii de pregătire profesională, în vederea implementării programului de pegătire;  
7. Participă la întocmirea și gestionarea angajamentelor scrise ale salariaților din INS-aparat central, participanți la diferite forme de pregătire profesională care au obligații față de Institutul Național de Statistică;  
8. Centralizează chestionarele de evaluare a fiecărui curs organizat și întocmește Raportul de evaluare a acestuia;  
9. Centralizează chestionarele de evaluare post curs a fiecărui curs organizat și întocmește Raportul de evaluare post curs a acestuia;  
10. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru pregătire profesională;  
11. Asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS;  
12. Asigură inregistrarea si evidenta documentelor din cadrul directiei de resurse umane;  
13. Identifică și evaluează riscurile din cadrul serviciului, prin elaborarea Formularelor de alertă la risc;   
14. Revizuiește, la sfârșitul anului, riscurile din cadrul serviciului;   
15. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor specifice aplicate în cadrul Serviciului pregătire profesională;  
16. Respectă şi îşi însuşeşte normele de confidenţialitate, Regulamentul Intern al INS, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, politicile şi procedurile privind asigurarea securităţii informaţiilor în cadrul INS, precum şi măsurile de aplicare a acestora;  
17. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
18. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului.  
Activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
1. Elaborează şi actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcţiei/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.   
2. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Direcţiei/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
4. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
5. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
6. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
7. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
8. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
9. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
10. Identifică neconformităţi, propune şefului ierarhic corecţii şi/sau acţiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecţii şi/sau acţiuni corective. Raportează şefului ierarhic stadiul implementării acţiunilor corective.   
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU SALARIZARE SI ADMINISTRARE BAZA DE DATE PERSONAL - 451013**

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

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

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

**Bibliografie și tematică**

    1. Constituția României, republicată

      cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

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

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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare; https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins

      cu tematica - Cap. I - Dispoziţii generale - Cap. II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale - Cap. VI - Institutul Naţional de Statistică - CAP. VIII - Colectarea datelor, sursele de date, procesarea şi stocarea datelor statistice - CAP. IX - Diseminarea şi utilizarea datelor statistice oficiale - CAP. X - Confidenţialitatea şi protecţia datelor statistice

    6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional de Statistică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins

      cu tematica - Cap. I - Dispoziţii generale şi principalele atribuţii - Cap. II - Conducerea Institutului Naţional de Statistică - Cap. III - Organizarea Institutului Naţional de Statistică

    7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

      cu tematica TITLUL II - Contractul individual de muncă TITLUL III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă TITLUL VI - Formarea profesională

    8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare

      cu tematica - Cap. I - Dispoziții generale - Cap. II – Salarizarea

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate şi a orelor recuperate de salariaţii din aparatul central;  
2. Tine evidenta voucherelor de vacanta pentru personalul INS;  
3. Studiază actele normative privind salarizarea personalului bugetar;  
4. Stabileşte pe baza reglementărilor în vigoare, fondurile de premiere pentru personalul din aparatul central şi din unităţile teritoriale de statistică;  
5. Participă la centralizarea situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal;  
6. Elaborează, monitorizează,actualizează/revizuieşte şi semnează procedura formalizată “Evidenţa muncii prestată de catre salariaţii Institutului Naţional de Statistică – aparat central peste programul normal de lucru”;  
7. Studiază actele normative privind salarizarea personalului bugetar;  
8. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora, în funcţie de repartizarea făcută de şeful ierarhic;  
9. Identifică şi evaluează (prin elaborarea Formularelor de alertă la risc), revizuieşte riscurile la sfârşitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate;  
10. Respectă şi îşi însuşeşte normele de confidenţialitate, Regulamentul Intern al INS, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, politicile şi procedurile privind asigurarea securităţii informaţiilor în cadrul INS, precum şi măsurile de aplicare a acestora;   
11. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
12. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului;  
13. Elaborează şi actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului salarizare si administrare baza de date personal la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.   
14. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
15. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Serviciului salarizare si administrare baza de date personal la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
16. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
17. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
18. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
19. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
20. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
21. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
22. Identifică neconformităţi, propune şefului ierarhic corecţii şi/sau acţiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecţii şi/sau acţiuni corective. Raportează şefului ierarhic stadiul implementării acţiunilor corective.   
23. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Conţinutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

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

b. copia cărţii de identitate;

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

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

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

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

g. cazierul judiciar;

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

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

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

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

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

Anexa la prezentul anunț

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

  ADEVERINŢĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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