**ROMÂNIA**



##### 

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

**ANUNȚ**

Institutului Naţional de Statistică din Bucureşti, Bd. Libertăţii nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

* Data şi ora desfăşurării - probei scrise: **24.05.2024, 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 **10.04.2024 – 29.04.2024;**
* 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**

Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE METODOLOGIA, ANALIZA SI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSAMANT - 450989

Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT PRIVIND MOBILITATEA FORTEI DE MUNCA - 337745

Expert, clasa I, grad superior, SERVICIU DE STATISTICA SALARIILOR SI EDUCATIEI - 338004

Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT BUGETE DE FAMILIE SI PROTECTIE SOCIALA - 337870

Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT BUGETE DE FAMILIE SI PROTECTIE SOCIALA - 337679

Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU BAZE DE SONDAJ SI INDICATORI SOCIALI - 337529

**Pentru expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT DE METODOLOGIA, ANALIZA SI GESTIONARE A DATELOR DE RECENSAMANT - 450989**

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

      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

    5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Norme de confidențialitate a datelor statistice https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin\_INS\_722\_2020\_Norme\_de\_confidentialitate\_a\_datelor\_statistice.pdf

      cu tematica Anexă, Pct.2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

    7. Regulamentul (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 iulie 2008 privind recensământul populației și al locuințelor https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/REGULAMENTUL-763\_2008.pdf

      cu tematica Articolul 1 – Obiectul Articolul 2 – Definiții Articolul 4 – Sursele datelor ANEXĂ – Tematici ce trebuie incluse în recensămintele populației și ale locuințelor

    8. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/543 al Comisiei din 22 martie 2017 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului privind recensământul populației și al locuințelor, în ceea ce privește specificațiile tehnice ale tematicilor și ale defalcărilor lor https://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2021/11/REGULAMENTUL-COMISIEI-2017\_543.pdf

      cu tematica Anexă: Tematica: Locul de reședință obișnuită Tematica: Situația familială Tematică: Statutul gospodărie Tematică: Tipul gospodăriei private Tematică: Aranjamente locative

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

• Specificarea nevoilor de informații caracteristice direcției prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic în cadrul compartimentului  
1. Studiază Regulamentele europene și documentația EUROSTAT și ONU referitoare organizarea recensămintelor populației și locuințelor în vederea însușirii și aplicării;  
2. Studiază documentația EUROSTAT referitoare la metode de asigurare a confidențialității datelor la recensământul populației și al locuințelor în vederea implementării viitoare;  
3. Studiază regulamentele europene, legislația națională și metodologia cercetărilor statistice din domeniul statisticii demografice;  
• Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul direcției, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional  
4. Participă la elaborarea hipercuburilor în formatul standard solicitat de Regulamentul (UE) 2017/712 al Comisiei de stabilire a anului de referință și a programului de date statistice și de metadate privind recensământul populației și al locuințelor prevăzut de Regulamentul (CE) nr. 763/2008 al Parlamentului European și al Consiliului;  
• Dezvoltare prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul direcției  
5. Participă la testarea aplicațiilor IT dezvoltate pentru colectările de date realizate în domeniul statisticii demografice;  
6. Participă la testarea aplicațiilor IT dezvoltate pentru integrarea surselor administrative cu datele de recensământ, din sistemul statisticilor demografice;  
• Colectarea datelor prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor din domeniul direcției  
7. Participă la pregătirea materialelor pentru colectările de date din surse administrative din domeniul recensământului și statisticii demografice;   
• Procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniul direcției  
8. Participă la activitatea de procesare a datelor de recensământ, inclusiv a hipercuburilor realizate în formatul solicitat de regulamentul european;  
9. Participă la aplicarea procedurilor de validare a datelor din domeniul demografiei;  
10. Participă la integrarea datelor din surse administrative în cadrul sistemului statisticilor de recensământ și demografice;  
• Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor  
11. Realizează analize ale datelor de recensământ;  
12. Verifică și analizează seturile de date din domeniul demografiei și populației;  
• Diseminarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date și de metadate și realizarea produselor destinate diseminării  
13. Participă la asigurarea diseminării datelor de recensământ potrivit cererilor de date ale utilizatorilor naţionali şi ale organismelor internaţionale;  
14. Participă la elaborarea publicațiilor specifice domeniului compartimentului;  
15. Participă la formularea răspunsurilor la solicitările primite de la organisme naționale și internaţionale, precum și de la utilizatori;  
• Evaluarea rezultatelor  
16. Răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările repartizate;  
  
• Dezvoltarea capacităților direcției  
17. Contribuie la respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;  
18. Respectă disciplina în muncă, prezența la program, utilizarea timpului de lucru și deontologia profesională;  
  
• Alte atribuții  
19. Desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile-granturi;  
20. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
21. 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;   
22. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
23. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului;  
24. Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
- Elaborează şi actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;  
- Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;  
- Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Compartimentului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;  
- Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;  
- Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
- Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite;  
- Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate;  
- Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire;  
- Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate;  
- 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;   
- Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT PRIVIND MOBILITATEA FORTEI DE MUNCA - 337745**

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

      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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Norme de confidențialitate a datelor statistice https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin\_INS\_722\_2020\_Norme\_de\_confidentialitate\_a\_datelor\_statistice.pdf

      cu tematica Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

    7. Publicația „Anuarul statistic al României 2022” https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf

      cu tematica 3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice

    8. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32019R1700

      cu tematica art. 1 – Obiectul și domeniul de aplicare art. 2 – Definiții

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

• Specificarea nevoilor de informaţii privind statistica forţei de muncă prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului   
1. studiază legislaţia naţională şi regulamentele / documentaţia europeană relevante pentru ancheta forţei de muncă în gospodării (AMIGO) şi pentru modulele complementare;  
• Proiectarea/reproiectarea metodei şi instrumentelor statistice specifice necesare colectării şi verificării primare a datelor, precum şi a sistemului de indicatori din domeniul statisticii forţei de muncă, în conformitate cu definiţiile, conceptele şi clasificările utilizate pe plan internaţional  
2. participă la dezvoltarea de noi metodologii şi metode de calcul pentru indicatorii specifici domeniului;  
• Colectarea datelor prin organizarea, controlul şi monitorizarea colectării  
3. asigură asistenţa de specialitate pentru personalul DJS / DRS în ceea ce priveşte colectarea, verificarea / validarea datelor;  
• Procesarea, integrarea şi validarea datelor din domeniul statisticii forţei de muncă  
4. Participa la intreţinerea seriilor de date AMIGO;  
5. verifică si validează datele lunare din Ancheta forţei de muncă în gospodarii (AMIGO) şi efectuează corecţiile; verifică si validează tabelele Anchetei forţei de muncă în gospodării (AMIGO) şi pentru modulele complementare;   
6. contribuie la validarea datelor trimestriale si anuale furnizate pentru TEMPO;  
• Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea şi reconcilierea datelor, interpretarea şi explicarea datelor  
7. analizează datele Anchetei forţei de muncă în gospodării (AMIGO) şi pentru modulele complementare;  
• Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date şi metadate şi realizarea produselor destinate diseminării  
8. participă la elaborarea publicaţiilor specifice domeniului ocupării şi şomajului  
9. formulează răspunsuri la solicitările de date si metadate primite de la organismele internaţionale si de la utilizatori interni (inclusiv furnizarea de date şi analize pe baza rezultatelor Anchetei forţei de muncă în gospodării pentru realizarea publicaţiilor de sinteză ale INS: Anuar statistic, Tendinţe sociale, Femeile şi bărbaţii: parteneriat de muncă şi de viaţă, România în cifre etc.);  
• Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire  
10. răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
• Gestionarea performanţelor serviciului prin identificarea, stabilirea şi monitorizarea activităţilor pentru anul calendaristic   
11. asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informaţiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Naţional Anual şi în Programul de Activitate,  
12. respectă disciplina în muncă, prezenţa la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,  
13. elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieşte şi, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de şeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,  
14. îşi însuşeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale specifice domeniului de activitate,  
• Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul serviciului  
15. identifică şi evaluează (prin elaborarea Formularelor de alertă la risc), revizuieşte (la sfârşitul anului) riscurile sau, după caz, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate,  
16. îşi însuşeşte prevederile din registrul de riscuri specifice domeniului de activitate, ia măsurile necesare pentru diminuarea acestor riscuri,  
• Activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
17. 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.   
18. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
19. 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.  
20. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
21. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
22. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
23. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
24. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
25. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
26. 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.   
27. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.  
• Alte atribuţii  
28. derulează activităţi specifice proiectelor finanţate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,  
29. colaborează cu celelalte direcţii şi compartimente din INS pentru întreţinerea bazelor de date statistice în domeniu,  
30. îndeplineşte alte sarcini conform obiectului său de activitate,  
31. asigură respectarea normelor de stocare şi de arhivare a datelor statistice,  
32. participarea la cursuri de formare profesionala in scopul dobandirii cunostintelor si abilitatilor practice in utilizarea soft-urilor necesare in desfasurarea activitatilor curente;  
33. 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;   
34. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
35. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului

**Pentru expert, clasa I, grad superior, SERVICIU DE STATISTICA SALARIILOR SI EDUCATIEI – 338004**

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

      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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Norme de confidențialitate a datelor statistice https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin\_INS\_722\_2020\_Norme\_de\_confidentialitate\_a\_datelor\_statistice.pdf

      cu tematica Articolul 2 – Reguli de protecție a datelor statistice confidențiale - 2.5. Diseminarea datelor statistice individuale

    7. Publicația „Anuarul statistic al României 2022” https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/anuarul\_statistic\_al\_romaniei\_carte-ed.2022.pdf

      cu tematica 3. Piața forței de muncă– Precizări metodologice 4. Veniturile, cheltuielile și consumul populației– Precizări metodologice

    8. Regulamentul (CE) nr. 1738/2005 al Comisiei de modificare a Regulamentului (CE) nr. 1916/2000 privind definirea şi transmiterea informaţiilor despre structura câştigurilor salariale http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32005R1738&qid=1453880942194&from=RO

      cu tematica ANEXA II - DEFINIȚIA VARIABILELOR

    9. Regulamentul (CE) nr. 1552/2005 Parlamentului European şi Consiliului privind statisticile referitoare la formarea profesională în întreprinderi https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32005R1552&from=RO

      cu tematica Articolul 3 - Datele care trebuie colectate Articolul 6 - Sursele datelor

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

• Specificarea nevoilor de informaţii privind statistica salariilor şi educaţiei prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic în cadrul serviciului   
1. studiază legislaţia naţională, solicitările utilizatorilor de date statistice şi implementează modificările necesare în statisticile din domeniul salariilor şi educaţiei,   
2. studiază legislaţia şi documentația internațională din domeniul statisticii salariilor şi educaţiei, în vederea armonizării sistemului naţional de indicatori cu cerinţele internaţionale,  
• Proiectarea/reproiectarea metodei şi instrumentelor statistice specifice necesare colectării şi verificării primare a datelor, precum şi a sistemului de indicatori din domeniul statistici salariilor şi educaţiei, în conformitate cu definiţiile, conceptele şi clasificările utilizate pe plan internaţional  
3. participă la elaborarea şi actualizarea metodologiei şi instrumentarului statistic pentru cercetările din domeniul statisticii salariilor și educaţiei - instrumentar statistic, instrucţiuni pentru completarea chestionarelor de către unităţile raportoare, cât şi de către direcţiile teritoriale de statistică,  
4. participă la realizarea cerinţelor de prelucrare informatică (condiţii de control logic, de verificare a chestionarelor şi de centralizare a datelor) pentru cercetările din domeniul statisticii salariilor și educaţiei,  
5. participă la elaborarea metodologiilor şi metodelor de calcul pentru indicatorii din domeniu statisticii salariilor și educaţiei,  
6. participă la dezvoltarea metodologiei de calcul pentru indicatorii noi din domeniul specific,  
• Dezvoltare prin testarea aplicaţiilor IT şi finalizarea sistemului de producţie (instrumentar, aplicaţie IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii salariilor şi educaţiei  
7. desfăşoară activităţi legate de implementarea portalului web pentru preluarea on-line a datelor statistice,  
8. participă la realizarea cerinţelor de prelucrare informatică, inclusiv pentru culegerea de date on-line (condiţii de control logic, verificare a chestionarelor şi prelucrare a datelor), gestionează, verifică şi testează aplicația de culegere a datelor on-line pentru cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educaţiei,  
9. participă la pregătirea condiţiilor pentru aplicația de centralizare a datelor la nivel INS pentru indicatorii specifici cercetărilor statistice din domeniul salariilor și educaţiei,  
• Colectarea datelor prin organizarea, controlul şi monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii salariilor şi educaţiei  
10. asigură asistenţă de specialitate (DRS/DJS-urilor, utilizatorilor interesați și unităţilor raportoare) în vederea colectării datelor statistice şi realizării cercetărilor statistice din domeniul salariilor şi educaţiei,  
• Procesarea, integrarea şi validarea datelor din domeniul statisticii salariilor şi educaţiei  
11. răspunde de primirea, verificarea controlului logic, introducerea şi validarea datelor pentru cercetările statistice realizate în cadrul serviciului, pentru unităţile/judeţele repartizate,  
12. asigură prelucrarea informatică şi procesarea datelor pentru cercetările statistice din domeniul salariilor și educaţiei,  
13. participă la activitatea de exploatare a surselor de date administrative, aplicării metodelor de imputare a datelor în vederea reducerii sarcinii de răspuns asupra întreprinderilor şi îmbunătăţirii calităţii statisticilor produse,   
• Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea şi reconcilierea datelor, interpretarea şi explicarea datelor  
14. actualizează, verifică, validează şi analizează rezultatele cercetărilor statistice realizate în cadrul serviciului,  
15. calculează, completează şi verifică indicatorii din domeniul statisticii salariilor şi educaţiei,  
16. participă la integrarea informaţiilor din surse administrative cu cele din sistemul statistic în domeniul statisticii salariilor şi educaţiei,  
17. participă la analiza datelor din bazele de date şi la realizarea diferitelor lucrări şi publicaţiilor în cadrul serviciului, respectiv a celor de sinteză realizate la nivel INS,  
• Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date şi metadate şi realizarea produselor destinate diseminării  
18. asigură diseminarea indicatorilor din domeniul statisticii salariilor și educaţiei prin Buletinul Statistic Lunar, Buletinul Statistic al Industriei, Buletinul Statistic Lunar al Judeţului, indicatorii pe termen scurt, Anuarul Statistic al României şi celelalte publicaţii de sinteză editate de INS, bazele de date TEMPO, BIM, OECD, UOE, EUROSTAT, SDDS sau prin intermediul solicitărilor de date statistice,  
19. participă la elaborarea și verificarea comunicatelor de presă, respectiv a lucrărilor (caietelor) cu rezultatele şi a publicaţiilor realizate în cadrul serviciului,  
20. actualizează serii de date statistice pentru indicatorii din domeniul salariilor şi educaţiei,   
21. pregătește materialelor pentru conferințele de presă şi comunicatele de presă realizate la nivel INS, pentru domeniul statisticii salariilor şi educaţiei,  
22. furnizează utilizatorilor interni şi externi date/metadate specifice domeniului statisticii salariilor şi educaţiei,  
• Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire  
23. răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate,  
24. participă la realizarea rapoartelor de calitate în sistem ESS Metadata Handler pentru indicatorii din domeniul statisticii salariilor şi educaţiei,   
• Gestionarea performanţelor serviciului prin identificarea, stabilirea şi monitorizarea activităţilor pentru anul calendaristic   
25. asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informaţiilor statistice prevăzute în Programul Statistic Naţional Anual şi în Programul de Activitate,  
26. respectă disciplina în muncă, prezenţa la program, utilizarea timpului de lucru, deontologia profesională,  
27. elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieşte şi, după caz, semnează procedurile formalizate din domeniul de activitate, conform sarcinilor stabilite de şeful ierarhic sau participă în echipă la elaborarea acestora,  
28. îşi însuşeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale specifice domeniului de activitate,  
• Alte atribuţii  
29. derulează activităţi specifice proiectelor finanţate din surse externe, dacă face parte din echipele de implementare a acestora,  
30. participă la cursuri de formare profesională în scopul dobândirii cunoştinţelor şi abilitaților practice în utilizarea soft-urilor necesare în desfăşurarea activităţilor curente,  
31. răspunde de activitatea de arhivare a documentelor din domeniul statisticii salariilor şi educaţiei,  
32. colaborează cu celelalte direcţii şi compartimente din INS pentru întreţinerea bazelor de date statistice în domeniu,  
33. îndeplineşte alte sarcini conform obiectului său de activitate şi sarcinile colegilor pe care îi înlocuieşte, în lipsa acestora,  
34. asigură respectarea normelor de confidenţialitate, stocare şi de arhivare a datelor statistice,  
35. 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,  
36. verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare,  
37. exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului,  
• Alte activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
38. elaborează şi actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,   
39. realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,  
40. elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,  
41. aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil,  
42. se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate,  
43. aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite,  
44. identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate,  
45. se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire,  
46. raportează șefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate,  
47. identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecţii şi/sau acţiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecţii şi/sau acţiuni corective. Raportează şefului ierarhic stadiul implementării acţiunilor corective,   
48. asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT BUGETE DE FAMILIE SI PROTECTIE SOCIALA – 337870**

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

      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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Publicația „Coordonate ale nivelului de trai în România. Veniturile și consumul populației” ediția 2023 https://insse.ro/cms/ro/content/coordonate-ale-nivelului-de-trai-%C3%AEn-rom%C3%A2nia-veniturile-%C5%9Fi-consumul-popula%C5%A3iei-%C3%AEn-anul-2022

      cu tematica Metodologia și organizarea anchetei Glosar

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

Specificarea nevoilor de informații privind statistica bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului:  
1. Studiază regulamentele europene, metodologiile și practicile internaționale specifice statisticii bugetelor de familie (ABF), inclusiv în ceea ce privește calitatea datelor și a altor cercetări statistice selective în gospodării (când acestea se înființează conform programului Eurostat și PSNA);  
2. Identifică indicatorii solicitați prin Regulamentele europene privind statistica bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
3. Analizează practicile naționale și internaționale specifice statisticii bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
Proiectarea/ reproiectarea metodei şi instrumentelor statistice specifice, necesare colectării şi verificării primare a datelor, precum şi a sistemului de indicatori din domeniul bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării, în conformitate cu definiţiile, conceptele şi clasificările utilizate pe plan internaţional:  
4. Participă la elaborarea programului de observare al cercetării statistice ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării (obiectiv, sfera de cuprindere, metoda și perioada de colectare date, unitatea de observare, periodicitatea, perioada de referință etc.).  
5. Participă la implementarea chestionarelor CAPI anchetei bugetelor de familie (ABF) și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
6. Participă la elaborarea Manualului anchetei bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
7. Participă la elaborarea machetelor tabelelor de validare a datelor și a machetelor tabelelor finale pentru ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
Dezvoltare prin testarea aplicaţiilor IT şi finalizarea sistemului de producţie (instrumentar, aplicaţie IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
8. Participă la testarea chestionarelor CAPI pentru cercetarea statistică ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
Colectarea datelor prin stabilirea bazei de sondaj şi extragerea eşantionului, organizarea, controlul şi monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
9. Participă la pregătirea materialelor de instruire pentru personalul din DJS/DRS;   
Procesarea, integrarea şi validarea datelor din domeniul domeniul statisticii bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
10. Participă la centralizarea datelor colectate de la DTS-uri și verificarea completitudinii;  
11. Participă la aplicarea procedurilor de validare a datelor;  
12. Detectează erorile conform regulilor de validare;  
13. Rezolvă erorile și efectuează corecțiile;  
14. Verifică și corectează (elimină) erorile din tabelele cu rezultate neextinse.  
Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea şi reconcilierea datelor, interpretarea şi explicarea datelor:  
15. Realizează analiza preliminară a setului de date prin efectuarea unor calcule statistice şi examinarea datelor utilizând tabele și reprezentări grafice pentru ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
16. Analizează tabele cu date agregate extinse;  
17. Verifică și corectează erorile din tabelele cu rezultate extinse.  
Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date şi metadate şi realizarea produselor destinate diseminării:  
18. Participă la realizarea publicațiilor din domeniul bugetelor de familie și al altor anchete selective în gospodării (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice); pregătire fișiere ȋn format .xls ;  
19. Participă la verificarea datelor care se încarcă în baza de date TEMPO aferente indicatorilor din ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării şi la validarea acestora;  
Alte atribuții:  
20. Desfăşoară activităţile ce îi revin în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile-granturi;  
21. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
22. 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;   
23. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
24. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului  
Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
25. 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.   
26. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
27. 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.  
28. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
29. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
30. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
31. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
32. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
33. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
34. 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.   
35. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT BUGETE DE FAMILIE SI PROTECTIE SOCIALA - 337679**

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

      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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Publicația „Coordonate ale nivelului de trai în România. Veniturile și consumul populației” ediția 2023 https://insse.ro/cms/ro/content/coordonate-ale-nivelului-de-trai-%C3%AEn-rom%C3%A2nia-veniturile-%C5%9Fi-consumul-popula%C5%A3iei-%C3%AEn-anul-2022

      cu tematica Metodologia și organizarea anchetei Glosar

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

Specificarea nevoilor de informații privind statistica bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului:  
1. Studiază regulamentele europene, metodologiile și practicile internaționale specifice statisticii bugetelor de familie (ABF), inclusiv în ceea ce privește calitatea datelor și a altor cercetări statistice selective în gospodării (când acestea se înființează conform programului Eurostat și PSNA);  
2. Identifică indicatorii solicitați prin Regulamentele europene privind statistica bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
3. Analizează practicile naționale și internaționale specifice statisticii bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
  
Proiectarea/ reproiectarea metodei şi instrumentelor statistice specifice, necesare colectării şi verificării primare a datelor, precum şi a sistemului de indicatori din domeniul bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării, în conformitate cu definiţiile, conceptele şi clasificările utilizate pe plan internaţional:  
4. Participă la elaborarea programului de observare al cercetării statistice ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării (obiectiv, sfera de cuprindere, metoda și perioada de colectare date, unitatea de observare, periodicitatea, perioada de referință etc.).  
5. Participă la implementarea chestionarelor CAPI anchetei bugetelor de familie (ABF) și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
6. Participă la elaborarea Manualului anchetei bugetelor de familie și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
7. Participă la elaborarea machetelor tabelelor de validare a datelor și a machetelor tabelelor finale pentru ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
  
Dezvoltare prin testarea aplicaţiilor IT şi finalizarea sistemului de producţie (instrumentar, aplicaţie IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
8. Participă la testarea chestionarelor CAPI pentru cercetarea statistică ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
  
Colectarea datelor prin stabilirea bazei de sondaj şi extragerea eşantionului, organizarea, controlul şi monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
9. Participă la pregătirea materialelor de instruire pentru personalul din DJS/DRS;   
  
Procesarea, integrarea şi validarea datelor din domeniul domeniul statisticii bugetelor de familie și a altor anchete selective în gospodării:  
10. Participă la centralizarea datelor colectate de la DTS-uri și verificarea completitudinii;  
11. Participă la aplicarea procedurilor de validare a datelor;  
12. Detectează erorile conform regulilor de validare;  
13. Rezolvă erorile și efectuează corecțiile;  
14. Verifică și corectează (elimină) erorile din tabelele cu rezultate neextinse.  
  
Analiza datelor prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea şi reconcilierea datelor, interpretarea şi explicarea datelor:  
15. Realizează analiza preliminară a setului de date prin efectuarea unor calcule statistice şi examinarea datelor utilizând tabele și reprezentări grafice pentru ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării;  
16. Analizează tabele cu date agregate extinse;  
17. Verifică și corectează erorile din tabelele cu rezultate extinse.  
  
Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin actualizarea bazelor de date şi metadate şi realizarea produselor destinate diseminării:  
18. Participă la realizarea publicațiilor din domeniul bugetelor de familie și al altor anchete selective în gospodării (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice); pregătire fișiere ȋn format .xls ;  
19. Participă la verificarea datelor care se încarcă în baza de date TEMPO aferente indicatorilor din ancheta ABF și a altor cercetări statistice selective în gospodării şi la validarea acestora;  
  
Alte atribuții:  
20. Desfăşoară activităţile ce îi revin în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile-granturi;  
21. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
22. 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;   
23. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
24. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului  
  
Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
25. 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.   
26. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
27. 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.  
28. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
29. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
30. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
31. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
32. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
33. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
34. 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.   
35. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

**Pentru consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU BAZE DE SONDAJ SI INDICATORI SOCIALI – 337529**

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

      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

    5. Legea organizării şi functionării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/106793

      cu tematica Capitolul II Principiile fundamentale ale statisticii oficiale Capitolul VIII Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice

    6. Regulamentul (UE) 2019/1700 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 octombrie 2019 de stabilire a unui cadru comun pentru statisticile europene referitoare la persoane și gospodării, bazate pe datele la nivel individual colectate din eșantioane, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 808/2004, (CE) nr. 452/2008 și (CE) nr. 1338/2008 ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1177/2003 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 577/98 al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:32019R1700

      cu tematica art. 1 – Obiectul și domeniul de aplicare; art. 2 – Definiții art. 3 – Domenii și seturi de date art. 5 – Populațiile statistice și unitățile de observare Anexa II – Cerințe privind precizia Anexa III – Caracteristicile eșantionului

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

Specificarea nevoilor de informaţii privind bazele de sondaj si planurile de eşantionare prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor şi planificarea procesului statistic din cadrul serviciului:  
1. Studiază regulamentele europene în privința prevederilor referitoare la eșantioanele anchetelor în gospodăriile populației, precizia acestora, extinderea rezultatelor, calculul indicatorilor de calitate;  
2. Studiază documentaţiile internaţionale privind metodele pe proiectare a eșantioanelor pentru armonizarea sistemului statistic naţional cu cel utilizat şi recomandat pe plan european;  
3. Studiază metodele de dezvoltare a noului cadru de eșantionare intercenzitar în vederea dezvoltării acestuia.  
Proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru anchetele în gospodării  
4. Participă la elaborarea noului cadru de eșantionare EMZOT și documentează activitățile desfășurate;  
5. Participă la proiectarea cerințelor de extragere a eșantioanelor;  
6. Participă la elaborarea planurilor de sondaj, alegerea metodei de selecție și stabilirea metodei de extindere a rezultatelor.  
Dezvoltarea sau actualizarea instrumentelor de colectare și a aplicaţiilor IT pentru prelucrarea si analiza datelor specifice domeniului de eşantionare:  
7. Participă la transpunerea aplicațiilor necesare activităților de eșantionare, extindere, calibrare în softul statistic R pentru anchetele în gospodării;  
Stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantioanelor pentru anchetele în gospodării  
8. Participă la extragerea eșantioanelor pentru anchetele în gospodării și mentorează personalul din serviciu pentru însușirea activităților și documentează metodele;  
9. Participă la calcularea indicatorilor de calitate pentru eșantioanele anchetelor în gospodării (coeficienți de variație etc.) și documentează metodele.  
Procesarea, extinderea rezultatelor, agregarea datelor şi calculul indicatorilor derivaţi din domeniul eşantionării:   
10. Participă la calculul coeficienţilor de extindere (calculul ponderilor de bază, ajustarea non-răspunsurilor totale, calibrarea și calcularea ponderilor finale) pentru anchetele în gospodării;  
11. Calculează și evaluează gradul de conformitate a indicatorilor privind precizia pentru anchetele în gospodării;  
12. Elaborează balanța forței de muncă.  
Analiza datelor prin actualizarea şi gestiunea bazei utilizate, interpretarea şi explicarea datelor specifice domeniului eşantionării:  
13. Participă la pregatirea seturilor de date destinate utilizării într-un mediu sigur.  
Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice prin gestionarea suportului pentru utilizatori:  
14. Elaborarea răspunsurilor pentru cerinţe interne și sau externe, inclusiv prelucrarea suplimentară de date;  
Evaluarea activităţii prin realizarea rapoartelor de calitate şi identificarea direcţiilor de îmbunătăţire:  
15. Participă la elaborarea rapoartelor de calitate standard asigurând aplicarea regulamentelor europene;  
16. Formularea de soluţii şi strategii pentru remedierea problemelor şi punctelor slabe identificate în rapoartele de calitate;  
17. Participă la identificarea metodelor și la implementarea acestora pentru îmbunătățirea estimării indicatorilor privind precizia exprimată în eroare standard solicitată pentru anchetele în gospodării prin regulamentele europene.   
Îmbunătăţirea capacităţilor prin proiectarea şi implementarea soluţiei de îmbunatăţire a capacităţilor în domeniul eşantionării  
18. Își însușește și documentează activitățile pentru care a fost mentorată în privința gestionării EMZOT, proiectării și extragerii eșantioanelor, analizei eșantioanelor, calculului indicatorilor de calitate pentru eșantioane, extinderii și calibrării.  
Asistenţă/consultanţă în transferul capacitaţilor îmbunătăţite pentru domeniul eşantionării:  
19. Documentează, împreună cu șeful de serviciu, metodele de gestionare EMZOT, extragere a eșantioanelor, extindere, calcul a indicatorilor de calitate pentru toate anchetele în gospodării;  
20. Documentează, împreună cu șeful de serviciu, metodele de creare a noului cadru de eșantionare EMZOT și descrie metoda de actualizare a EMZOT și bunele practici utilizate.  
  
Alte atribuții:  
21. Desfăşoară activităţile ce îi revin în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile-granturi;  
22. Răspunde de calitatea datelor şi informaţiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;  
23. 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;   
24. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;  
25. Exercită alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic superior, în limita competenţelor postului.  
  
Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor prin identificarea, evaluarea şi controlarea acestora în cadrul direcției coordonate - activităţi privind SCIM, CAF şi ISO:  
26. 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.   
27. Realizează activităţile aprobate prin Programul de implementare şi dezvoltare a sistemului de management la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
28. 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.  
29. Aplică măsurile de îmbunătăţire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea şefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.  
30. Se implică în elaborarea şi actualizarea procedurilor specifice activităţilor desfăşurate.  
31. Aplică prevederile legale specifice activităţilor desfăşurate, politicile, procedurile de sistem şi operaţionale aprobate şi planificările stabilite.  
32. Identifică riscurile, evaluează şi propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activităţile desfăşurate.  
33. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute, prin identificarea şi propunerea oportunităţilor de îmbunătăţire.  
34. Raportează şefului ierarhic rezultatele obţinute specifice activităţilor desfăşurate.  
35. 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.   
36. 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.