

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile - posturi în afara organigramei în Institutul Național de Statistică, aprobat prin Ordinul S.G.G. nr. 818/05.06.2018, modificate și completate de H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Institutul Național de Statistică, cu sediul în București, sector 5, Bulevardul Libertății nr. 16, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată, a 2 posturi contractuale de execuție vacante necesare derulării Grantului nr. 101143427– 2023– RO-BOP-’’SEC 2010 și implementarea MBP6, creșterea calității și realizarea ciclului de verificare VNB’’ / SMP-ESS-2023-NA-BOP-IBA Modul „Creșterea transparenței față de utilizatori prin documentarea surselor și metodelor utilizate pentru compilarea datelor din Contururile naționale”, din cadrul Direcției conturi naționale, după cum urmează:

- expert IA - 1 post
- expert II - 1 post

Concursul constă în următoarele probe succesive:

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

Calendarul de desfășurare al concursului:

- depunere dosare de înscriere la concurs: **25.07 - 07.08.2024**, inclusiv, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:30 și vineri, între orele: 8:00 - 14:00, la sediul Institutului Național de Statistică;
- selecția dosarelor se va realiza în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **22.08.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică;
- interviul: **28.08.2024, ora 10:00**, la sediul Institutului Național de Statistică.

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

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

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

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

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

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

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

Condiții generale de participare la concursul pentru ocuparea pe perioadă determinată, a 2 posturi contractuale de execuție vacante necesare derulării Grantului nr. 101143427– 2023– RO-BOP-’’SEC 2010 și implementarea MBP6, creșterea calității și realizarea ciclului de verificare VNB’’ / SMP-ESS-2023-NA-BOP-IBA Modul „Creșterea transparenței față de utilizatori prin documentarea surselor și metodelor utilizate pentru compilarea datelor din Contururile naționale”, din cadrul Direcției conturi naționale

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

EXPERT IA – 1 post

Perioada: septembrie 2024 – august 2025 (12 luni)

Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitate : minim 7 ani.

Bibliografia și tematica:

- Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea statisticii oficiale în România
- H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată și publicată în M.O. nr.865/18.12.2007, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică
- H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică.
- Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
Tematica: Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și regrouparea unităților.
- Publicația Conturi Naționale
Tematica: Introducere.
- Codul de bune practici al statisticilor europene
https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2017.pdf
Tematica: Codul de bune practici al statisticii europene
- Norme de confidentialitate a datelor statistice
https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf
Tematica: Confidențialitatea datelor statistice

Atribuțiile postului:

1. Activități specifice proiectului, cu excepția celor comune tuturor membrilor:
Activitatea 1. Elaborarea raportului intermediar (Rezultatele nr. 1-3):
2. Activități comune tuturor membrilor echipei de proiect:
Activitatea 1. Elaborarea raportului intermediar (Rezultatele nr. 1-3 și nr. 5);
Activitatea 2. Procesul de dezvoltare a inventarelor și a șablonului setului de metadate naționale;
Activitatea 3. Elaborarea raportului final al proiectului, în format Word, care va conține descrierea activităților efectuate, rezultatele obținute, dificultățile întâmpinate, soluțiile identificate și planurile de viitor
3. Responsabil de a se implica în orice altă activitate/ sub-activitate/ responsabilitate/ sarcini ale proiectului, atunci când experții responsabili au nevoie, la cererea șefului de proiect.
4. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
5. Asigură respectarea normelor de confidențialitate.
6. Asigură respectarea prevederilor procedurii de sistem privind circuitul documentelor la nivelul INS.
7. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu colegii și colaboratorii, conform Codului de conduită etică și profesională.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

8. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/ Serviciului/ Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
9. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
10. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
11. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
12. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
13. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
14. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
15. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
16. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
17. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
18. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

EXPERT II – 1 post

Perioada: septembrie 2024 – octombrie 2025 (14 luni)

Durata timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitate: minim 6 luni.

Bibliografia și tematica:

- Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea statisticii oficiale în România
- H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată și publicată în M.O. nr.865/18.12.2007, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică
- H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Organizarea Institutului Național de Statistică, Funcțiile și atribuțiile Institutului Național de Statistică.
- Sistemul european de conturi (SEC 2010) stabilit prin Regulamentul (EU) Parlamentului European și al Consiliului Nr. 549/2013 din 21 mai 2013 privind Sistemul european de conturi naționale și regionale în Uniunea Europeană (SEC 2010), ANEXA A
Tematica: Capitolul 1: Caracteristici generale și principii de bază; Capitolul 2: Unitățile și regruparea unităților.
- Publicația Conturi Naționale
Tematica: Introducere.
- Codul de bune practici al statisticilor europene
https://insse.ro/cms/files/eurostat/Codul_de_bune_practici_al_statisticilor_europene_2017.pdf
Tematica: Codul de bune practici al statisticii europene

- Norme de confidentialitate a datelor statistice
https://insse.ro/cms/files/legislatie/norme%20de%20confidentialitate/Ordin_INS_722_2020_Norme_de_confidentialitate_a_datelor_statistice.pdf
Tematica: Confidențialitatea datelor statistice

Atribuțiile postului:

1. Activități specifice proiectului, cu excepția celor comune tuturor membrilor:
Activitatea 1. Elaborarea raportului intermediar (Rezultatele nr. 1-3):
2. Activități comune tuturor membrilor echipei de proiect:
Activitatea 1. Elaborarea raportului intermediar (Rezultatele nr. 1-3 și nr. 5);
Activitatea 2. Procesul de dezvoltare a inventarelor și a șablonului setului de metadate naționale;
Activitatea 3. Elaborarea raportului final al proiectului, în format Word, care va conține descrierea activităților efectuate, rezultatele obținute, dificultățile întâmpinate, soluțiile identificate și planurile de viitor
3. Responsabil de a se implica în orice altă activitate/ sub-activitate/ responsabilitate/ sarcini ale proiectului, atunci când experții responsabili au nevoie, la cererea șefului de proiect.
4. Își însușește și respectă Regulamentul Intern al I.N.S., normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
5. Asigură respectarea normelor de confidențialitate.
6. Asigură respectarea prevederilor procedurii de sistem privind circuitul documentelor la nivelul INS.
7. Respectă normele de conduită etică, profesională, civică și morală și modul de relaționare cu colegii și colaboratorii, conform Codului de conduită etică și profesională.
Activități privind SCIM, CAF și ISO:
8. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției/ Serviciului/ Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
9. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
10. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
11. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
12. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
13. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
14. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
15. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
16. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
17. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
18. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:.....

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

- îmi exprim consimțământul ☐- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

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

Data

Semnătura