

ANUNȚ

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

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **08.05.2024, ora 10⁰⁰**. 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 **03.04.2024 – 22.04.2024**;
- 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 – Emanuela Constantin, șef serviciu, e-mail emanuela.constantin@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 emanuela.constantin@insse.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Funcția publică de execuție scoasă la concurs și condiții de participare

Expert, clasa I, grad superior, Serviciu investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S – 337768

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

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

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Perfecționări (specializări): Autorizație ISCIR, pentru supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor deținătorului/utilizatorului în conformitate cu prescripțiile tehnice

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții 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 VIII-Colectarea datelor, sursele de date, procesarea și stocarea datelor statistice din Legea nr. 226/2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România;

6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Intsitutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/64827>

cu tematica Capitolul I Dispoziții generale și principalele atribuții din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică;

7. Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/90716>

cu tematica Capitolul IV Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor de instalații/echipamente din Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul nr. 382/2009 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/112126>

cu tematica CAP. IV Obligațiile și drepturile operatorului RSVTI domeniul ISCIR - operator RSVTI din Ordinul nr. 382/2009 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor;

9. HOTĂRÂRE nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocumentAfis/266862>

cu tematica SECȚIUNEA a 5-a - Finalizarea contractului de achiziție publică din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Atribuțiile postului :

1. Participa în calitate de membru în comisiile de evaluare a achizițiilor, la achizițiile identificate de DAISAG;
2. Participa în calitate de membru/presedinte în comisiile de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrarilor, numit prin OPINS;
3. Intocmește propunerile de angajament, angajamentele bugetare și angajamentele legale, le supune vizei de control financiar preventiv propriu și le supune aprobării ordonatorului de credite;
4. Primește și verifică facturile aferente fiecărui contract/acord cadru și contract subsecvent de achiziție publică/comandă;
5. Solicită comisiilor de recepție numite prin ordin al PINS, recepția serviciilor/mijloacelor fixe/lucrarilor executate și elaborarea proceselor verbale de recepție aferente fiecărui contract/acord cadru și contract subsecvent de achiziție publică repartizat, acolo unde este cazul;
6. Introduce facturile în sistemul informatic financiar contabil, pentru fiecare contract/contract subsecvent/comandă, repartizate de seful ierarhic;
7. Solicită conducătorului compartimentului de specialitate certificarea facturilor în baza proceselor verbale de recepție semnate de comisia de recepție;
8. Transmite la Direcția de Buget contabilitate factura certificată, însoțită de procesul verbal de recepție/NIR-ul semnat de comisia de recepție etc, la care atasează nota contabilă;
9. Intocmește și semnează documentele constatatoare (conform art. 166 din HG 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/Acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice) pentru fiecare contract pe care-l monitorizează. Documentele constatatoare se întocmesc obligatoriu pentru procedurile de achiziții publice și la solicitarea operatorilor economici pentru achizițiile directe. Un exemplar din documentul constatator se predă serviciului de achiziții pentru a-l atașa la contractul original (o copie rămâne la contractul monitorizat) și un exemplar îl predă operatorului economic;
10. Elaborează și semnează Caietele de sarcini, cerințele tehnice, etc., aferente necesităților identificate de către DAISAG, repartizate de seful ierarhic superior;
11. Elaborează și semnează Referatele de necesitate aferente necesităților identificate de către DAISAG, repartizate de seful ierarhic superior și le supune aprobării;
12. Intocmește și actualizează situațiile achizițiilor contractelor și comenzilor repartizate de seful ierarhic;
13. Participa în calitate de membru în comisiile de licitație permanente organizate pentru închirierea spațiilor din INS, dacă este cazul;
14. Recepționează cantitativ instrumentarul statistic de la serviciul de multiplicare clasică și digitală, pe baza de documente;
15. Răspunde de expedierea în teritoriu a instrumentarului statistic;
16. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
17. Respectă R.O.F. și Regulamentul Intern ale instituției, respectă întreaga legislație în vigoare și se preocupă de actualizarea cunoștințelor legate de modificările legislative din domeniul său de activitate;
18. Are grijă de bunurile aflate în dotare;
19. Se preocupă de stabilirea unui bun climat în colectivul de lucru, de prevenire și stingerea conflictelor din timpul programului de lucru;
20. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
21. Se preocupă permanent de pregătirea sa profesională;
22. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, a normelor și instrucțiunilor de P.S.I. și măsurile de aplicare;
23. Participă din dispoziția superiorului ierarhic și la alte activități ce se desfășoară în cadrul

directiei;

24. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul serviciului, pe perioadele de concedii de odihnă (în funcție de cererea de concediu aprobată), concedii medicale sau învoiuri ale acestora, în funcție de delegarea primită din partea superiorului ierarhic;

25. Participa la elaborarea și actualizarea procedurii operationale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului - Monitorizarea și derularea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate de INS;

26. Elaborează și actualizează procedura operationala – Exploatarea parcului auto al INS;

27. Participă în echipa la elaborarea a altor proceduri specifice serviciului din care face parte;

28. Urmărește, supraveghează și răspunde de sistemele de ridicat ca responsabil R.S.V.T.I. – I.S.C.I.R..

29. Întocmește documentația pentru închiriere a spațiilor din domeniul public al statului, participă la organizarea licitațiilor de închiriere a spațiilor din domeniul public al statului și gestionează contracte de închiriere a spațiilor din domeniul public al statului, astfel:

- Elaborează documentația de închiriere pentru organizarea licitațiilor de închiriere pentru spațiile din domeniul public al statului, administrate de INS, și o supune aprobării, în conformitate cu procedura operationala
- Se ocupa de publicarea anunturilor de închiriere și a anunturilor de atribuire în Monitorul Oficial, în conformitate cu procedura operationala
- Organizează procedura de închiriere pentru spațiile supuse închirierii, în conformitate cu procedura operationala
- Redactează contractul de închiriere și îl supune semnării tuturor celor implicați și îl înregistrează, în conformitate cu procedura operationala
- Emite facturile de închiriere/utilități și le transmite locatarilor, în conformitate cu procedura operationala
- Răspunde la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici – dacă este cazul, în conformitate cu procedura operationala
- Tine o evidenta a platilor efectuate de locatari
- Tine o evidenta clara a contractelor de închiriere a spațiilor supuse închirierii
- Verifica evenimentele organizate în spațiile supuse închirierii, cu aprobarea locatarului
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale care țin de activitatea administrativă (administrativ, PSI/securitatea muncii)
- Intocmește și semnează procesul-verbal de predare primire a bunurilor existente în spațiile închiriate prin contract/comanda, la începutul și după finalizarea evenimentului
- Semnalează și propune modalitatea de rezolvare a eventualelor deficiențe constatate la predarea spațiului de către beneficiar
- Verifică sistemele de ventilație a tuturor spațiilor, pornirea acestora, verificarea parametrilor de funcționare
- Verifică echipamentul audio-video și sistemul de supraveghere video
- Monitorizează starea de încărcare a acumulatorilor de la echipamentul de traducere și asigură un sistem de ventilație natural în sala Amfiteatru
- Intocmește, gestionează, opisează și arhivează dosarele evenimentelor pentru care s-a închiriat spațiile, până la predarea acestora la Arhiva INS.

Activități privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul

Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.

7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 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 cărții de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

ADEVERINȚĂ

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

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:
- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

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

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

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.