

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor 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: **09.04.2024, 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 **07.03.2024 – 26.03.2024**;
- 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.

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.

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.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul statistica industriei și statistica energiei, Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 226/229 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>

cu tematica Definițiile termenilor de bază, Semnificația și aplicarea principiilor fundamentale, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național anual, Funcții și atribuții, Metode de colectare a datelor statistice, Drepturile furnizorilor de date, Obligațiile furnizorilor de date, surse administrative, Procesarea și stocarea datelor statistice, Diseminarea datelor individuale, Confidențialitatea datelor statistice oficiale

6. Cercetări statistice în domeniul energiei și metodologia aferentă <https://insse.ro/cms/ro/content/statistica-energiei>

cu tematica Structura chestionarelor și metodologiile de completare aferente cercetărilor statistice E01- Resursele energetice și utilizarea acestora în anul 2022 și E02- Producerea de energie electrică și termică în anul 2022

7. Publicația statistică Balanța energetică și structura utilajului energetic în anul 2022 <https://insse.ro/cms/ro/content/balan%C5%A3a-energetic%C4%83-%C5%9Fi-structura-utilajului-energetic-cd-rom-6>

cu tematica Nota metodologică

8. REGULAMENTUL (CE) NR. 1099/2008 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI privind statisticile în domeniul energiei <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008R1099>

cu tematica Obiectul și domeniul de aplicare, definiții, agregate, produse energetice și periodicitatea transmiterii de date statistice naționale, evaluarea calității și rapoarte, anexa A punctul 2 agregate, anexa C și anexa D

Atribuțiile postului :

1. Elaborează și actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice serviciului;
2. Exploatează aplicațiile informatice din domeniul specific de activitate;
3. Asigură primirea în volum complet, prelucrarea și validarea datelor specifice domeniului de activitate al serviciului;
4. Furnizează date și informații direcțiilor din Institutul Național de Statistică, beneficiarilor interni și externi;
5. Colaborează cu Direcția Registrului Statistic al Întreprinderilor din INS pentru elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor agenților economici și a nomenclatoarelor de produse industriale utilizate în derularea cercetărilor statistice din cadrul serviciului;
6. Elaborează cerințele pentru proiectarea/reproiectarea aplicațiilor informatice;
7. Urmărește respectarea metodologiilor și aplicarea unitară a acestora în teritoriu;
8. Elaborează publicațiile statistice din domeniu și răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în publicațiile realizate;
9. Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate al Institutului Național de Statistică;
10. Asigură respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea și confidențialitatea datelor;
11. 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.
12. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de

- management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
13. 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.
 14. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
 15. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
 16. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
 17. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
 18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
 19. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
 20. 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.
 21. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.
 22. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și 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. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul de statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice, Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare; <https://insse.ro/cms/ro/content/cadru-legal-ins>
cu tematica Definițiile termenilor de bază, Semnificația și aplicarea principiilor fundamentale, Componenta și structura Sistemului statistic național, Programul statistic național anual, Funcții și atribuții, Metode de colectare a datelor statistice, Drepturile furnizorilor de date,

Obligațiile furnizorilor de date, surse administrative, Procesarea și stocare datelor statistice, Diseminarea datelor individuale, Confidențialitatea datelor statistice oficiale

6. Publicația statistică Activitatea de cercetare dezvoltare în anul 2022 <https://insse.ro/cms/ro/content/activitatea-de-cercetare-dezvoltare-cd-rom-5>

cu tematica Precizări metodologice

7. Publicația statistică Inovarea în întreprinderile din mediul de afaceri în perioada 2018-2020 <https://insse.ro/cms/ro/content/inovarea-%C3%AEn-%C3%AEntreprinderile-din-mediul-de-afaceri>

cu tematica Precizări metodologice

8. REGULAMENTUL (UE) 2019/2152 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 noiembrie 2019 privind statisticile europene de întreprindere, de abrogare a 10 acte juridice în domeniul statisticilor de întreprindere <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/2152/oj>

cu tematica Definiții, Suse de date și metode, Specificații tehnice ale cerințelor de date, transmiterea datelor și a metadatelor, anexa II- periodicitate, perioadă de referință și unitatea statistică

9. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2020/1197 AL COMISIEI din 30 iulie 2020 de stabilire a specificațiilor tehnice și a modalităților în temeiul Regulamentului (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile europene de întreprindere și de abrogare a 10 acte juridice în domeniul statisticilor de întreprindere https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2020/1197/oj

cu tematica Anexa I- tabelele 18, 19, 20, 31 și 32; anexa IV definiția conceptelor și variabilelor-punctele I și II D

10. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2022/1092 AL COMISIEI din 30 iunie 2022 de stabilire a specificațiilor tehnice ale cerințelor în materie de date pentru subiectul „Inovarea” în temeiul Regulamentului (UE) 2019/2152 al Parlamentului European și al Consiliului https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2022/1092/oj

cu tematica Anexa I, anexa II și anexa III

Atribuțiile postului :

1. Elaborează, actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile cercetare-dezvoltare și inovare pentru toate sectoarele de performanță;
2. Asigură proiectarea și/sau reproiectarea chestionarelor statistice din domeniul cercetării dezvoltării și inovării pentru toate sectoarele de performanță;
3. Organizează activitatea de primire în volum complet, prelucrare, rezolvarea refuzurilor, validarea și stocarea informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului cercetare-dezvoltare și inovare;
4. Exploatează aplicațiile informatice din domeniul cercetare-dezvoltare și inovare;
5. Îndrumă și acordă asistență direcțiilor teritoriale de statistică în problemele specifice;
6. Furnizează date și informații statistice specifice domeniului de activitate (cercetare-dezvoltare, inovare și ai altor indicatori specifici domeniului) serviciilor din cadrul Institutului Național de Statistică necesare elaborării publicațiilor statistice, altor beneficiari naționali și utilizatori de date statistice, Oficiului de statistică al UE (Eurostat) și a altor organizații internaționale, precum și pentru baza de date TEMPO și metadata;
7. Colaborează cu Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor din cadrul Institutului Național de Statistică la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor de agenți economici;
8. Elaborează cerințele pentru proiectarea/reproiectarea aplicațiilor informatice specifice domeniului cercetare-dezvoltare și inovare;
9. Elaborează publicații statistice din domeniul cercetării-dezvoltării și inovării și răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
10. Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;
11. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
12. Poate participa la realizarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul specific de activitate;

13. Asigură și urmărește sistemul de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
14. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
15. Participă în echipă la elaborarea procedurilor formalizate din domeniul cercetării-dezvoltării și inovării;
16. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora;
17. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;
18. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.
19. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
20. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil
21. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
22. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
23. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate.
24. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
25. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
26. 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.
27. 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.

Anexa la prezentul anunț

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.