



Nr. *112* /14.01.2025

ANUNȚ

În baza art. VII din O.U.G. nr.115/2023 - alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **DIRECȚIA REGIONALĂ DE STATISTICĂ CĂLĂRAȘI**, cu sediul în str. Progresul, nr.23, bl. B34, Mun. Călărași, județul Călărași, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a următoarei funcții publice de execuție vacantă:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul de statistică socială și anchete în gospodării**

Probe stabilite pentru concurs:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviului;
- nu se va organiza proba suplimentara.

Condiții de desfășurare a concursului:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 13.02.2025 ora 12:00, Direcția Regională de Statistică Călărași, Str. Progresul nr.23 - Călărași.
- Data și ora susținerii interviului vor fi afișate la sediul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele probei scrise.
- Perioada de depunere a dosarelor: 14.01.2025-03.02.2025.
- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniu de studiu: *Matematică și științe ale naturii* (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice(Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale(Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste si arte(Domeniul fundamental).
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației :
 - cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișerelor MS Windows (nivel de baza) – se dovedesc prin documente specifice;
 - cunoștințe operare, procesare de text MS Word (nivel de baza) – se dovedesc prin documente specifice;
 - cunoștințe operare, informație și comunicare Internet (nivel de baza) – se dovedesc prin documente specifice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art. XV din OUG nr.121/2023)
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

- 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.

- Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Atribuțiile postului:

1. Asigură producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA conform indicatorilor de măsurare stabiliți pentru anul curent:
 - a) Identifică nevoile de date din domeniul economic și social, conform PSNA;

- b) Colectează datele din domeniul economic și social de la operatorii economici/ surse administrative;
 - c) Face analiza datelor din domeniul economic și social furnizate de respondenți, prin compararea lor cu datele perioadelor anterioare sau cu sursele administrative de date aflate la dispoziție;
 - d) Măsoară satisfacției utilizatorilor de date;
2. Asigură gestionarea eficientă a sistemului informatic și al infrastructurii statistice, conform indicatorilor de măsurare stabiliți pentru anul curent:
- a) testează aplicațiile de introducere a datelor pentru anchetele la care este responsabil ;
 - b) realizează testării/pilotării pentru cercetării statistice;
 - c) instruește repondenților referitor la modul de raportare online;
3. Implementează și respectă normele/instrucțiunile/politicile și procedurile interne în vederea bunei desfășurări a activității direcției:
- a) Respectă și își însușește normele cu privire la circulația, păstrarea, arhivarea, stocarea și confidențialitatea datelor;
 - b) Asigură protecția datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative;
 - c) Completează informații în SICCA;
 - d) Respectă și își însușește ROF, RI și Codul de conduit etică al DRS Călărași, 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 a acestora;
 - e) Accesează rețeaua INTRANET a INS, site-ul instituției și e-mail-ul de serviciu pentru a se informa și conforma despre aspecte privind organizarea și funcționarea direcției (ROF, RI, proceduri de sistem și operaționale, managementul riscurilor, activitate comisii, adrese de înaintare lucrări, nomenclatoare, etc.);
 - f) Răspunde cu promptitudine și responsabilitate la solicitările șefilor ierarhici, în limita competenței și atribuțiilor stabilite;
 - g) participă la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
4. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri externe sau alte tipuri de fonduri;
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției care au legătură cu postul și obiectul specific de activitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
6. Participă la pregătirea și efectuarea prelucrării rezultatelor proceselor electorale;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea DRS care au legătură cu postul și obiectul specific de activitate, cu respectarea normelor legale.

Bibliografie și tematica de concurs:

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 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
cu tematica: Integral;
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică
7. Cercetarea statistică privind caștigurile salariale
cu tematica: Definiții și metodologii de calcul al indicatorilor statistici din Cercetarea statistică privind caștigurile salariale – Precizări metodologice-site – ul INS

Persoană de contact:

Paraschiv Madalin, inspector superior, telefon 0342/401001 int. 110, e-mail :

Madalin.Paraschiv@calarasi.insse.ro

Program: luni-joi între orele 08:00-16:30 și vineri între orele 08:00-14:00

Afișat în data de **14.01.2025**, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Regionale de Statistică Călărași.

DIRECTOR EXECUTIV,

Dragu Ionuț Cristian

