



INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

<http://www.insse.ro>

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BUZĂU

Cartier Alexandru Marghiloman, Strada Ion Băieșu, nr. 8-10, bloc D1-D2

Telefon : 0238.719.714 -719.718 Fax: 0238.719.717 - 719.719

e-mail : tele@buzau.insse.ro

<http://www.buzau.insse.ro>

Nr. 21/03.01.2025

A N U N Ț

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BUZĂU cu sediul în Cartier Alexandru Marghiloman, Strada Ion Băieșu, nr. 8-10, bloc D1-D2, județul BUZĂU, 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.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Expert, clasa I, grad superior, COMPARTIMENTUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ

Condiții de desfășurare:

- depunerea dosarelor de concurs: 03.01.2025 - 22.01.2025
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă: în data de 04.02.2025, ora 13:00, la sediul DJS Buzău;
- interviu: în data de 06.02.2025, începând cu ora 14:00 la sediul DJS Buzău

Rezultatele probelor de concurs se afișează la sediul și pe site-ul DJS Buzău în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea probelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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, 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente 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;
- 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.

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 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.

Condiții pentru ocuparea postului: - Expert Clasa I, Grad superior

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu: Științe inginerești (*Domeniul fundamental*), Ingineria materialelor (*Domeniul de licență*), Inginerie și management (*Domeniul de licență*), Științe economice (*Ramura de știință*), Economie (*Domeniul de licență*),

Vechime minimă în specialitatea studiilor **minim 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 226/2009, legea Organizării și Funcționării Statisticii Oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare. <https://insse.ro/cms/ro/content/legea-nr-2262009> cu tematica Organizarea și funcționarea Statisticii Oficiale în România
6. Metodologia de realizare a Cercetărilor Statistice, Indicatori pe termen scurt Ancheta UNICA <https://insse.ro/cms/ro/node/270> cu tematica Realizarea Cercetărilor Statistice-indicatori pe termen scurt - Ancheta UNICA Chestionare utilizate la colectarea datelor, metodologie, indicatori rezultati
7. Metodologia de realizare a Cercetărilor Statistice - Statistica Structurală în Întreprinderi <https://insse.ro/cms/ro/content/ancheta-structural%C4%83> cu tematica Realizarea Cercetărilor Statistice - Statistica Structurală în Întreprinderi: Obiectiv sfera de cuprindere, chestionare statistice utilizate, indicatori rezultati

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Colectarea datelor din domeniul economic și social de la operatorii economici/surse administrative/gospodăriile populației

- a. Recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare
- b. Recepționarea instrumentarului statistic
- c. Instruirea unităților raportoare/ anchetatorilor statistici
- d. Colectarea chestionarelor cu date
- e. Recrutarea anchetatorilor statistici, încheierea contractelor

2. Procesarea datelor din domeniul economic și social

- a. Încărcarea datelor colectate în mediul electronic
- b. Prelucrarea primară a chestionarelor
- c. Validarea structurii și integrității eșantionului planificat
- d. Verificarea clasificărilor și codificărilor
- e. Detectarea erorilor conform regulilor de validare
- f. Rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor
- g. Transmiterea datelor primare la INS

3. Analiza datelor din domeniul economic și social furnizate de respondenți, prin compararea lor cu datele perioadelor anterioare sau cu surse administrative

- a. Prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați
- b. Analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară)
- c. Compararea datelor statistice cu cele din alte surse

4. Derularea activităților aferente granturilor acordate de Comisia Europeană

- a. Colectarea datelor

b. Întocmirea fișei de prezență

5. Implementarea și respectarea normelor/instrucțiunilor/politicilor și procedurilor interne în vederea bunei desfășurări a activității direcției

a. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al DJS, 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;

b. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare;

c. Răspunde cu promptitudine și responsabilitate la solicitările șefilor ierarhici, în limita competenței și atribuțiilor stabilite;

6. Implementarea sistemului de control intern managerial:

a) Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem și procedurile operaționale

specifice privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

b) Realizează activitățile aprobate prin Programul de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

c) Elaborează/actualizează și semnează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil;

d) Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate; e)

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

f) Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate;

g) Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective.

h) Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective;

7. Actualizarea informațiilor în aplicația SICCA:

a) Completarea informațiilor în aplicația SICCA

8. Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de conducerea DJS, care au legătură cu postul și obiectul specific de activitate, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Contact:

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BUZĂU:

COMPARTIMENT G.R.U.C.

Telefon: 0238 719 714, adresa email: tele@buzau.insse.ro