

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ ARAD, ARAD, ARAD

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2154 / 18.06.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ ARAD, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului 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**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **03.07.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, SERVICIU CERCETARI STATISTICE DE INTREPRINDERI SI EXPLOATATII AGRICOLE. - 238986

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.08.2024 12:00, DJS Arad, Calea Iuliu Maniu nr.77

Perioada de depunere a dosarelor 03.07.2024 - 22.07.2024

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 postului

Pentru Inspector - 238986 - Clasa I, Grad superior, SERVICIU CERCETARI STATISTICE DE INTREPRINDERI SI EXPLOATATII AGRICOLE.

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 32943 - Versiune 6 - 18.06.2024 16:10

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

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
cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România - integral
6. H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică - integral

7. Indicatori pe termen scurt – Precizări metodologice – site-ul INS

cu tematica a Definiții și metodologii de calcul al indicatorilor statistici din "Indicatori pe termen scurt - Precizări metodologice" – site-ul INS

8. Ancheta structurală în întreprinderi - Precizări metodologice – site-ul INS

cu tematica Definiții și metodologii de calcul al indicatorilor statistici din Ancheta structurală în întreprinderi - Precizări metodologice – site-ul INS

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

1. Își însușește, respectă și aplică întocmai prevederile normelor metodologice de raportare, verificare, prelucrare și control logic precum și a procedurilor de execuție și control intern aprobate pentru activitatea de producție statistică, la toate cercetările statistice care i-au fost încredințate;
2. Identifică unitățile raportoare încredințate, se documentează temeinic asupra activității acestora, clarifică și actualizează datele de identificare ale acestora (adresa, telefon, fax, e-mail, activitate principală și secundară, produse și servicii care se realizează, persoane de contact de la unități, etc.);
3. Difuzează în timp util chestionarele statistice către unitățile raportoare de care răspunde;
4. Urmărește, verifică stadiul cercetării statistice de care este responsabil; informează conducerea instituției cu privire la evoluția cercetării statistice și a măsurilor întreprinse în vederea încadrării în termenele prevăzute de PSNA;
5. Monitorizează și verifică raportarea și calitatea datelor completate online pe portal eSOP pentru fiecare cercetare statistică repartizată;
6. Asigură cunoașterea de către unitățile raportoare a metodologiei de calcul și raportare a indicatorilor și a corelațiilor între indicatori;
7. Asigură culegerea la termen a datelor și informațiilor statistice, în volum complet, de la unitățile raportoare de care răspunde;
8. Verifică datele și informațiile statistice raportate de unități, solicită informații suplimentare în vederea explicării evoluției indicatorilor față de perioada precedentă și/sau corespunzătoare, în corelație cu alte raportări (raportări statistice anuale și/sau infraanuale și raportări către alte instituții - Direcția Finanțelor Publice, Direcția Muncii, Inspekția Muncii, etc.), iar în cazul interpretării eronate a metodologiilor de raportare instruieste persoanele responsabile de la unitățile în cauză și solicită transmiterea de date și informații corecte;
9. Răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la INS în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la unitățile de cercetare;
10. Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților de cercetare;
11. Își organizează bine activitatea pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor etapelor cercetării și asigurarea transmiterii la termen a fișierelor de date prelucrate la INS;
12. Informează operativ șeful serviciului sau conducerea D.J.S.Arăd asupra dificultăților care au intervenit în elaborarea cercetărilor statistice, în realizarea celorlalte sarcini, precum și în relațiile cu unitățile raportoare;
13. Se preocupă și acționează permanent pentru menținerea unor relații bune cu furnizorii de date și informații statistice, pentru reducerea numărului de non-răspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor la Direcția Județeană de Statistică;
14. Realizează, în condiții de calitate, și alte lucrări repartizate de conducerea D.J.S.Arăd la cercetările statistice de volum mare, care nu se pot realiza cu personalul unui singur compartiment (cercetări statistice anuale, recensăminte, referendumuri, alegeri generale și locale, etc.);
15. Asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor primite și respectarea confidențialității datelor conform instrucțiunilor aprobate de conducerea Direcției Județene de Statistică;
16. Asigură realizarea în bune condiții a tuturor sarcinilor încredințate de conducerea D.J.S.Arăd;
17. Se preocupă permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale proprii, în care sens participă la

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

formele de perfecționare recomandate de conducerea D.J.S.Arad;

18. Răspunde în fața conducerii direcției pentru respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de ordine internă, a procedurilor de execuție și control intern, a prevederilor legale și a instrucțiunilor interne referitoare la protejarea patrimoniului, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului;

19. Respectă atribuțiile și răspunderile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate precum și deciziile primite de la șeful ierarhic superior;

20. Participă la instruirile organizate de INS;

21. Asigură protecția datelor cu caracter personal colectate prin chestionare statistice și a celor preluate din surse administrative;

22. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;

23. Respectă normele de disciplină și nomele etice în îndeplinirea atribuțiilor;

24. Asigură serviciul de gardă potrivit programărilor lunare;

25. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea DJS Arad.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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;

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anunțului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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 condamnată 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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

Persoane de contact:

Rosian, Rodica, inspector principal, 0745117245, 0257213001, tele@arad.insse.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director executiv**

Nume Prenume: **Grec Florica**

Semnătură

32943 - 6 - 18.06.2024 16:10