

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BOTOȘANI, BOTOȘANI, BOTOȘANI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1203 / 15.03.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BOTOȘANI, județul BOTOȘANI, 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**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, SERVICIU CERCETARI STATISTICE IN GOSPODARIILE POPULATIEI, INFRASTRUCTURA STATISTICA SI IT - 356272

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.05.2024 10:00, Directia Judeșeană de Statistică Botoșani, B-dul. Mihai Eminescu nr.46, sala Octav Onicescu

Perioada de depunere a dosarelor 01.04.2024 - 22.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 356272 - Clasa I, Grad principal, SERVICIU CERCETARI STATISTICE IN GOSPODARIILE POPULATIEI, INFRASTRUCTURA STATISTICA SI IT

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 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 Cap. I- cap.XII

6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Ordin nr.722 din 23 martie 2020 privind aprobarea Normelor de confidențialitate a datelor statistice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Integral

8. Codul de practici al statisticilor europene pentru autoritățile naționale de statistică și Eurostat (autoritatea statistică a Uniunii Europene)

cu tematica Integral

9. Anuarul Statistic al României 2023 <https://insse.ro/cms/ro/tags/anuarul-statistic-al-Romaniei>

cu tematica -Precizări cuprinse în "Notă metodologică generală" -Clasificarea activităților din economia națională --CAEN Rev.2 -Gruparea județelor, pe macroregiuni și regiuni de dezvoltare

10. Buletinul statistic lunar nr. 12/2022 <https://insse.ro/cms/ro/content/buletinul-statistic-lunar-nr-122022>

cu tematica Note metodologice

11. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public

12. PROGRAMUL STATISTIC NATIONAL ANUAL 2023 - metodologia de realizare a cercetărilor statistice

cu tematica -Indicatori pe termen scurt Ancheta UNICA (sfera de cuprindere, chestionare utilizate la colectarea datelor, indicatori rezultati); -Statistica structurala in întreprinderi (sfera de cuprindere, chestionare utilizate la colectarea datelor, indicatori rezultati); -Ancheta S3 (sfera de cuprindere, chestionare utilizate la colectarea datelor, indicatori rezultati). -metodologia de realizare a cercetărilor statistice in gospodariile populatiei Ancheta bugetelor de familie, ABF (sfera de cuprindere, chestionare utilizate la colectarea datelor, indicatori rezultati); -metodologia de realizare a cercetărilor statistice in gospodariile populatiei Ancheta fortei de munca in gospodarii AMIGO (sfera de cuprindere, chestionare utilizate la colectarea datelor, indicatori rezultati); <https://insse.ro/cms/ro/content/chestionare-statistice>

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

1. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității

a) identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor

2. Elaborarea procedurilor formalizate

a) elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile

b) revizuirea procedurilor elaborate

3. Circuitul documentelor justificative

a) transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării și aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP și conducătorul instituției

4. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) constituirea dosarelor

5. Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului etc.) în vederea extinderii utilizării surselor de date administrative

a) corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

6. Specificarea nevoilor

a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor

b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității

c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii

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.

7. Colectarea datelor de la operatorii economici/ surse administrative:

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) pregătirea materialelor de instruire pentru personalul DJS;
- e) instruirea unităților raportoare;
- f) instruirea personalului desemnat de la nivelul serviciului pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- g) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS Botoșani și operatorii statistici;
- h) comunicarea cu furnizorii de date;
- i) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;
- j) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);
- k) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- l) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- m) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Botoșani/INS;
- n) elaborarea statisticii raportării;
- o) transmiterea instrumentarului către repondenți;
- p) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- r) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;

8. Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației:

- a) recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- b) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;

9. Procesarea datelor

- a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;
- b) prelucrarea primară a chestionarelor;
- c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;
- d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);
- e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- f) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- i) validarea seriei de date pentru înregistrările individuale;
- j) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;
- k) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

10. Analiza datelor

- a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;
- b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);
- c) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;
- d) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- e) analiza inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- f) analiza rezultatelor;
- g) pregătirea seturilor de date;
- h) facilitare acces cercetători la microdate pentru scopuri de cercetare științifică;
- i) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;

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.

j) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

11. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

a) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;

b) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

12. Evaluarea

a) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic la nivelul serviciului.

13. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;

b) întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate;

c) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;

d) întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;

e) întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

14. Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative:

a) promovarea culturii statistice, informarea agenților economici cu privire la scopul și rolul statisticii;

b) utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați

15. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

a) completarea declarației de avere

b) completarea declarației de interese

16. Pregătirea profesională

a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională

17. Sănătatea și securitatea muncii

a) efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii

18. Diseminarea și vizualizarea datelor statistice

a) elaborare publicație/lucrare finală (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice), pregătire fișiere în format .xls;

b) tehnoredactare publicație/ lucrare finală;

c) elaborare publicație/ lucrare finală;

d) realizare de pliante pentru promovarea produselor statistice ale INS;

e) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/DRS/DJS și Eurostat;

f) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către DJS Botosani;

g) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;

h) transmiterea datelor pentru cerințe interne și externe

19. Furnizarea datelor statistice la cerere cu titlu gratuit/contra-cost

a) înregistrarea, analiza, elaborarea și aprobarea cererii de date;

b) întocmirea devizului de cheltuiești/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;

c) redactarea răspunsului și arhivarea documentelor justificative.

20. aplică și execută legile și celelalte acte normative, referitoare la funcția publică și la activitatea de statistică oficială;

21. poate instrui, din punct de vedere profesional, personalul din DJS; participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;

22. propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor asupra agenților economici sau asupra gospodăriilor populației;

23. efectuează cercetări statistice cu caracter special: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S., din

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.

- inițiativă proprie și la cererea administrației publice locale;
24. colaborează cu celelalte servicii și compartimente din DJS pentru îndeplinirea sarcinilor;
25. asigurarea confidențialității datelor și informațiilor statistice;
26. are obligația să își însușească și să respecte 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, precum și măsurile de aplicare;
27. realizează operațiuni tehnice privind stabilirea rezultatelor în procesele electorale, în stația de prelucrare organizată pe lângă Biroul Electoral Județean Botoșani;

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 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

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.

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 anuntului 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 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;

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.

- 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:

Agache, Mimi, Consilier superior, 0231586845, 0231586066, mimi.agache@botosani.insse.ro