

ROMÂNIA



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ  
CRAIOVA, STR. FRAȚII GOLEȘTI, NR. 33**

**TEL: 0251/533725**

**FAX: 0251/414014**

**E-MAIL: tele@dolj.insse.ro**



**ANUNȚ**

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ**, organizează concursul 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 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

**Organizarea concursului:**

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura astfel:

- Data și ora desfășurării probei scrise: **13 ianuarie 2025, ora 12:00.**
- Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează pe site-ul Direcției Județene de Statistică Dolj, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Perioada de depunere a dosarului de înscriere la concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Direcției Județene de Statistică Dolj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **28.11.2024-17.12.2024.**
- Verificarea eligibilității candidaților se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. 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.
- Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul **Direcției Județene de Statistică Dolj**, Municipiul Craiova, Str. Frații Golești, Nr. 33, Jud. Dolj.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, la sediul instituției, telefonic la numărul 0251-533725 sau prin e-mail la adresa [florin.vana@dolj.insse.ro](mailto:florin.vana@dolj.insse.ro).

### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, 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: [florin.vana@dolj.insse.ro](mailto:florin.vana@dolj.insse.ro), secretarul comisiei de concurs Vană Florin Cristian - consilier superior.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru 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.

### **Funcția publică scoasă la concurs:**

- Inspector, clasa I, grad superior, **SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI - 405846**

### **Condiții pentru ocuparea postului:**

*Inspector - 405846 - Clasa I, Grad superior, SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI*

- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.
- Studii de specialitate:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.
- Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - (1) 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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;
  - 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.

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

- 1) respectarea legilor și a celorlalte acte normative și a prevederilor din ROF și ROI;
- 2) pune în executare legile și celelalte acte normative;
- 3) realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- 4) elaborează proiecte, politici și strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;

5) asigură culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice de la agenții economici și sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Cercetărilor Statistice aprobat:

a) Lucrări pregătitoare:

- i) Recepționarea instrumentarului statistic de la INS (chestionare, instrucțiuni metodologice);
- ii) Studierea și însușirea instrucțiunilor de completare, a manualelor, a ghidurilor metodologice;
- iii) Clarificarea eventualelor nelămuriri;
- iv) Recepționarea nomenclatoarelor/eșantioanelor de unități raportoare de la INS, verificarea și validarea acestora. Identificarea unităților; contactarea lor în vederea verificării informațiilor care au stat la baza introducerii acestora în nomenclator;
- v) Formarea, instruirea și îndrumarea personalului din unitățile raportoare, în vederea completării corecte și la timp a chestionarelor/rapoartelor statistice;
- vi) Pregătirea instrumentarului statistic, în vederea distribuirii către unitățile raportoare.

b) Culegerea datelor și informațiilor statistice:

- i) Distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare (chestionare, precizări metodologice, ghiduri ș.a.);
- ii) Acordarea de asistență tehnică unităților raportoare, în perioadele de înregistrare, în vederea interpretării unitare a metodologiilor, indicatorilor și clasificărilor;
- iii) Deplasarea la unitatea raportoare/punctul de observare/gospodăria populației, în cazul cercetărilor statistice care presupun culegerea directă sau prin interviu a datelor și informațiilor statistice;
- iv) Asigurarea respectării termenelor de transmitere a datelor de către unitățile raportoare (impulsionarea unităților în vederea transmiterii la termen a datelor);
- v) Deplasarea la unitatea raportoare pentru rezolvarea eventualelor refuzuri și identificarea agenților economici pentru care datele de identificare sunt incomplete sau incorecte;
- vi) Folosirea tuturor surselor de date existente pe plan local pentru identificarea agenților care nu pot fi contactați;
- vii) Controlul completitudinii datelor sub aspectul recepționării formularelor/chestionarelor de la toate unitățile de observare din nomenclator;

c) Pentru cercetările statistice care utilizează portalul ESOP:

- i) Transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice, către unități;
- ii) Corecții și completare adrese de e-mail;
- iii) Monitorizare și încărcare, validare și corecții date;
- iv) Corecții, încărcare unități întârziate, validare finală.

d) Validarea datelor statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative, asigură respectarea corelațiilor logice; ia măsuri pentru asigurarea volumului complet de date și corelarea datelor necorespunzătoare calitativ;

i) Primirea și controlul completitudinii datelor sub aspectul: marcării răspunsului la toate întrebările, raportării tuturor indicatorilor solicitați; completării tuturor rubricilor chestionarului;

ii) Verificarea cifrică și logică a datelor din fiecare chestionar;

iii) Compararea datelor curente cu cele precedente; analizarea și justificarea diferențelor;

iv) Verificarea datelor din raportările statistice, prin compararea cu datele existente în surse administrative (bilanțuri contabile, ș.a.); atenționarea unităților raportoare, în cazul sesizării de diferențe, în scopul efectuării corecțiilor necesare;

v) Codificarea datelor din chestionare în vederea prelucrării electronice;

vi) Contactarea unităților raportoare, pentru clarificări și corectarea datelor necorespunzătoare calitativ;

e) Prelucreează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoare și fișiere de date care se transmit la INS:

i) Introducerea datelor din chestionarele statistice;

ii) Validarea datelor prin procedura de control logic;

iii) Rezolvarea erorilor rezultate în urma controlului logic;

iv) Verificarea datelor din tabelele de control cu cele înscris în formularele statistice;

v) Corectarea datelor/rezolvarea erorilor;

vi) Analiza și interpretarea rezultatelor;

vii) Întocmirea notelor explicative;

f) Arhivarea documentelor;

i) Arhivarea documentelor se face conform Nomenclatorului arhivistic, aprobat de Arhivele Naționale ale Statului.

ii) Arhivarea prin îndosariere și înregistrarea dosarelor în arhivă la categoria, codul și termenul de păstrare corespunzător cu cele din legea privind arhivarea documentelor.

6) răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice din rapoartele și cercetările statistice repartizate.

7) introducerea informatică a datelor pentru aplicațiile statistice;

8) răspunde de monitorizarea, introducerea, verificarea și calitatea datelor statistice completate online prin portalul ESOP;

- 9) respectarea procedurilor de control intern managerial, asigurarea evaluării controlului intern în activitatea desfășurată și urmărirea graficului de circulație a documentelor, luarea la cunoștință și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitatea de control intern.
- 10) analiza riscurilor identificabile în activitatea desfășurată și respectarea planului de măsuri privind combaterea și contracararea riscurilor;
- 11) asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocarea și arhivarea datelor statistice;
- 12) asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea și înregistrarea datelor statistice colectate;
- 13) participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;
- 14) propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor statistice privind agenții economici sau gospodăriile populației;
- 15) efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S. și la cererea administrației publice locale;
- 16) participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri Phare sau alte tipuri de fonduri;
- 17) furnizează către I.N.S. datele și informațiile statistice la perioadele și termenele prevăzute în graficul anual de cercetări statistice;
- 18) colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției la perfecționarea sistemului informațional și din punct de vedere metodologic, din domeniul de activitate al serviciului sau compartimentului;
- 19) elaborează cerințe de cooperare internă în domeniul exploatării aplicațiilor statistice și producerii de informații statistice;
- 20) răspunde cerințelor utilizatorilor de date statistice, cu respectarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice;
- 21) acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici oficiale în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice;
- 22) solicită asistență tehnică și metodologică INS-ului și realizează aplicarea unitară a acesteia pentru domeniile specifice de activitate;
- 23) asigură comunicarea cu I.N.S. prin e-mail/telefon și urmărește respectarea termenelor din programul de activitate pentru transmiterea lucrărilor statistice;
- 24) colaborează cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în județ și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului statistic național cu celelalte sisteme informaționale;

- 25) implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene;
- 26) exploatează sistemul informațional statistic;
- 27) îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- 28) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției ;
- 29) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- 30) își însușește și respectă ROI a DJS Dolj, 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 ale acestora;
- 31) membru în echipa de Deblocare-Salvare în cadrul Celulei de Urgență;
- 32) onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- 33) menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- 34) utilizarea numai în interesul instituției a serviciului telefonic/e-mail/internet;
- 35) menținerea relațiilor corecte cu agenții economici cu care lucrează;
- 36) organizează acțiuni pentru crearea și menținerea unor bune relații cu furnizorii de date și pentru identificarea unor noi surse de date, pentru reducerea numărului de nonrăspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor, pentru îndrumarea personalului din unități și pentru verificarea modului de determinare a datelor furnizate de unități; pe bază de împuternicire, în cazul unor abateri, încheie procese verbale de constatare și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- 37) gestionarea propriului timp adaptat programului de activitate;
- 38) învățare activă prin înțelegerea implicațiilor informației noi asupra proceselor decizionale și de rezolvare a problemelor curente și viitoare;
- 39) asigură culegerea din teren de date statistice necesare efectuării anchetelor statistice în gospodăriile populației;
- 40) utilizarea logicii și raționamentului pentru a identifica punctele tari și cele slabe ale situațiilor problemă;
- 41) realizează și alte lucrări solicitate de șefii ierarhici superiori.

#### **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;
- 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.



## 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 Partea VII, titlul I, II, III și IV 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 - Partea VII, titlul I, II, III și IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Statistica Structurala în Intreprinderi – chestionare utilizate, precizari metodologice cu tematica Metodologia de realizare a Cercetărilor Statistice - Statistica Structurală în Intreprinderi  
cu tematica Metodologia de realizare a Cercetărilor Statistice, chestionare utilizate, precizari metodologice -Statistica Structurala în Intreprinderi  
<https://insse.ro/cms/ro/content/ancheta-structurală>
6. Precizări metodologice privind anchetele în gospodării:
  - Forța de muncă în gospodării - (AMIGO);
  - Ancheta asupra calității vieții (ACAV);
  - Ancheta bugetelor de familie - (ABF).cu tematica Precizări metodologice privind anchetele în gospodării:
  - Forța de muncă în gospodării -AMIGO[https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/forta\\_de\\_munca\\_in\\_romania\\_ocupare\\_si\\_somaj\\_2023.pdf](https://insse.ro/cms/sites/default/files/field/publicatii/forta_de_munca_in_romania_ocupare_si_somaj_2023.pdf)

- Ancheta asupra calității vieții ACAV

[https://dolj.insse.ro/wp-content/uploads/2024/11/Manual\\_ACAV.pdf](https://dolj.insse.ro/wp-content/uploads/2024/11/Manual_ACAV.pdf)

- Ancheta bugetelor de familie - ABF

[https://dolj.insse.ro/wp-content/uploads/2024/11/Manual\\_ABF.pdf](https://dolj.insse.ro/wp-content/uploads/2024/11/Manual_ABF.pdf)

7. Legea nr. 226/2009, legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VIII și Capitolul X din Legea nr. 226/2009, legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica Organizarea și funcționarea INS din Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare

9. Indicatori economici pe termen scurt (Ancheta UNICA) IND-TS, CON – TS, SERV – TS și S1

cu tematica Precizări metodologice și chestionare privind Indicatorii economici pe termen scurt (Ancheta UNICA): IND-TS, CON – TS, SERV – TS și S1,

<https://insse.ro/cms/ro/node/270>

**NOTĂ:** toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Afișat astăzi, 28.11.2024 la sediul și pe pagina de web a Direcției Județene de Statistică Dolj.**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
ISPAS CARMEN ISABELLE**

