



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ BIHOR
410020 Oradea, str. George Barițiu nr.16
tel - 0359/411550; fax - 0259/414612
tele@bihor.insse.ro; www.bihor.insse.ro

Nr. 1702 / 28.06.2024

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codul administrativ, **Direcția Județeană de Statistică Bihor** organizează la sediul instituției din Oradea, strada George Barițiu, nr.16, et. I, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție** vacante, astfel:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)** la Serviciul de producție statistică - ID 337136

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Selecția dosarelor** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. **proba scrisă**, în data de **30.07.2024, ora 12.00**, sediul instituției (Oradea, str. George Barițiu, nr.16, et.I)
3. **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au promovat proba scrisă;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcția Județeană de Statistică Bihor, în perioada 28.06.2024 – 17.07.2024, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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, conform modelului atașat;
- 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 prezentului 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 derulării 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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 pentru ocuparea postului sunt:

1. pentru Consilier clasa I, grad profesional superior (1 post) la Serviciul de producție statistică

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniile fundamentale de studiu - științe sociale sau științe inginerești
- vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Atribuții stabilite în fișa postului -consilier superior – Serviciul de producție statistică:

- Pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul D.J.S, cu instituțiile deconcentrate din județ și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice locale;
- Asigură culegerea, verificarea, prelucrarea și validarea datelor statistice obținute de la unitățile de cercetare, pentru realizarea cercetărilor statistice prevăzute în Programul Cercetărilor Statistice Anual,
- Asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I.N.S. cu privire la realizarea cercetărilor prevăzute în Programul Statistic Național Anual
- Furnizează către I.N.S. datele și informațiile statistice la perioadele și termenele prevăzute în grafiul anual de cercetări statistice;
- Răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la I.N.S. în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la unitățile de cercetare
- Efectuează cercetări statistice cu caracter ocazional cum ar fi: recensăminte, anchete selective, proiecte finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S
- Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților de cercetare
- Este responsabilă de realizarea activităților stabilite în cadrul proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile
- Asigură protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative
- Să își însușească și să respecte Regulamentul Intern al D.J.S. Bihor, 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;
- Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale în vederea îndeplinirii la termene și în condiții de calitate a sarcinilor încredințate;
- Identifică și evaluează, prin elaborarea Formulelor de alertă la risc, revizuieste riscurile la sfârșitul anului și ia măsuri pentru minimizarea riscurilor;
- Participă în echipă la elaborarea și actualizarea procedurilor formalizate;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,
cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica O.G. 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, titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I, titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-
a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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 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

Persoană de contact:

- secretarul comisiei de concurs - Piț Simona, nr. de telefon: 0359411550, e-mail: tele@bihor.insse.ro

Afișat în data de 28.06.2024, la sediul și pe pagina de internet a D.J.S. Bihor.

Director executiv,
Gabriel BORBANDI