DENUMIREA INSTITUTIEI PUBLICE: **DIRECTIA JUDETEANA DE STATISTICA TULCEA**
ADRESA: STR.PACII, NR.17A
TELEFON/FAX: 0240517510/0240511324
NR. 2444 / 08.11.2023

ANUNT
PUBLICARE CONCURS DE RECRUTARE

Având în vedere prevederile Ordonantei de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și a H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Directia Judeteana de Statistica Tulcea organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante în baza art.IV din OUG 34/2023 – alin (2) lit. a) și Art. 618 alin (3) din Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare**

- **Denumirea funcţiei publice de execuţie scoasa la concurs:**
  Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 379709 din cadrul Compartimentului de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul
- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămană
- **Probele stabilite pentru concurs**: selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi interviu
- **Condiţiile de desfăşurare a concursului**

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul DJS Tulcea și pe site-ul ANFP, respectiv între 08.11.2023 – 27.11.2023
- data şi ora desfăşurării - probei scrise: 11.12.2023, ora 10^{00}
  - interviului: în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- concursul de recrutare va avea loc la sediul Direcţiei Judeţene de Statistică Tulcea, str.Păcii, nr.17A, mun. Tulcea
- data afișării anunțului de concurs: 08.11.2023
- dosarele de înscriere se vor depune la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Direcției Județene de Statistică Tulcea, str. Păcii, nr.17A, telefon 0240517510, fax 0240511324, email fanica.munteanu@tulcea.insse.ro, persoană de contact: Munteanu Fănica, inspector grad profesional superior

- **Conditii de participare la concurs**:

- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei: 1 an;
- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: Stiinte sociale (Domeniul fundamental),

- **Bibliografie si tematica**

1. Constituția României, republicată
   Cu tematica: *Titlul I Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Titlul III – Autoritatile publice art 1-134*;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare
   Cu tematica: *Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale art 1-25*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
   Cu tematica: *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare. Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei art 7-22*;
4. 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: *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- art. 365-537*;
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
   Cu tematica: *CAP.I, CAP.II, CAP.III, CAP.IV, CAP.VIII, CAP.IX, CAP.X, CAP.XI și CAP.XIII din Legea nr.226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare*;
6. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică;
   Cu tematica: *CAP.I din H.G. nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare;*
7. Buletinul statistic lunar;
   Cu tematica: *Buletinul statistic lunar nr.1/2003 Norme metodologice*
8. Publicația Condițiile de viață ale populației din România în anul 2021.
   Cu tematica: *Publicația Condițiile de viață ale populației din România în anul 2021 Metodologia și organizarea anchetei*
9. Publicația Forța de muncă în România Ocupare și șomaj în anul 2021
   Cu tematica: *Publicația Forța de muncă în România Ocupare și șomaj în anul 2021Metodologia și organizarea anchetei*
10. Publicația Coordonate ale nivelului de trai în România Veniturile și consumul populației în anul 2021
    Cu tematica: *Publicația Coordonate ale nivelului de trai în România Veniturile și consumul populației în anul 2021 Metodologia și organizarea anchetei (pag.13-19)*
11. Anuarul Statistic al României 2022
    Cu tematica: precizări metodologice Populația (pag 37-45) Populația rezidentă (pag.52-57) Populația fără domiciliu (pag. 59-66)

- **Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- cazierul judiciar;

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
  Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Atribuţiile postului :**

Postul face parte din *Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul* care este organizat şi funcţionează în cadrul *Direcţiei Judeţene de Statistică Tulcea* şi este subordonat directorului executiv, conform organigramei.

1. Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene

1.1. Diseminarea şi vizualizarea datelor statistice

- actualizarea bazelor de date;
- validarea datelor în baza de date eDEMOS;
- elaborare publicaţie/lucrare finală(pregătire analiză, tabele, grafice, hărţi tematice, note metodologice), pregătire fişiere în format .xls;
- tehnoredactare publicaţie/lucrare finală;
- elaborare publicaţie/ lucrare finală
- activităţi de creaţie grafică şi pre-press aplicate fişierelor publicaţiilor statistice;
- elaborare fişă de editare a publicaţiei, comanda de multiplicare;
- elaborare note pentru publicaţii în vederea tipăririi şi difuzării, listă beneficiari;
- multiplicarea publicaţiilor şi a lucrărilor editate de DJS Tulcea pe suport de hârtie/CD-ROM/DVD/USB sau alte medii de stocare, după caz;
- elaborare comunicate de presă;
- difuzare comunicat de presă şi publicare pe site-ul DJS Tulcea;
- realizare/ actualizare de infografice cu informaţii statistice şi publicarea pe site-ul DJS Tulcea;
- actualizare site cu informaţii statistice, chestionare, rapoarte de calitate, comunicate de presă, informaţii de interes general;
- organizare conferinţe de presă, simpozioane, etc. referitoare la activitatea DJS Tulcea;
- organizare de întâlniri cu reprezentanţi ai instituţiilor colaboratoare, studenţi, elevi, alte categorii de utilizatori;
- diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/DJS Tulcea şi Eurostat;
- extragerea datelor pentru cerinţe interne şi/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către DJS Tulcea;
- elaborarea răspunsurilor pentru cerinţe interne şi/sau externe;
- transmiterea datelor pentru cerinţe interne şi externe şi pentru cele conform Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- acordarea de interviuri mass-mediei.
- diseminarea lucrărilor/publicaţiilor conform calendarului de termene stabilit prin planul anual al lucrărilor/publicaţiilor;

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

- înregistrarea, analiza și aprobarea cererii de date;
- întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date(dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;
- redactarea răspunsului și arhivarea documentelor justificative.

1.3 Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

- identificarea tipurilor de informații de interes public deținute de instituție ce trebuie comunicate din oficiu;
- stabilirea încadrării în prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, a informațiilor inventariate;
- evaluarea informațiilor inventariate și stabilirea canalului de comunicare din oficiu;
- realizarea comunicării din oficiu prin intermediu metodelor stabilite de lege;
- întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională.

2. Producerea de date statistice relevante,fiabile,de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA

2.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea unităților întârziate;
- corectarea și validarea finală a datelor.

2.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS-aparat central.

2.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

2.4. Culege şi prelucrează date şi informaţii pentru anchete şi cercetări statistice, asigură calitatea datelor centralizate, acţionează pentru încadrarea în termenele de elaborare prevăzute pentru lucrările repartizate, acordă asistenţă tehnică la anchetatori, responsabili anchete, acordă asistenţă tehnică la unităţi, verifică modul de determinare a datelor furnizate de unităţi (*numărul unităţilor va fi stabilit pe fiecare lucrare în funcţie de volumul eşantionului şi gradul profesional), participă la culegerea din teren de date statistice necesare efectuării anchetelor statistice.

2.5 Asigură protecţia datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice şi a celor preluate din surse administrative, sau prelucrate în procesul de diseminare date statistice (solicitări date statistice de către persoane fizice)

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- informarea persoanelor fizice cu privire la datele cu caracter personal prelucrate;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea conform prevederilor a datelor cu caracter personal prelucrate.

2.6 Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice

2.6.1 Diminuarea şi tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

2.7 Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor

- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva instituţiei.

2.8 Circuitul documentelor în cadrul DJS

- semnarea condicii de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

3. Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică

3.1 Colaborarea cu celelalte instituţii şi organe specializate din judeţ (finanţe, protecţie socială, învăţământ, sănătate, protecţia mediului, justiţie, evidenţa populaţiei, oficiul registrului comerţului etc.) în vederea extinderii utilizării surselor de date administrative

- corelarea informaţiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

4. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor.

5. Perfecţionarea continuă a pregătirii profesionale în vederea îndeplinirii la termene şi în condiţii de calitate a sarcinilor încredinţate.

6. Să îşi însuşească şi să respecte Regulamentul Intern al DJS Tulcea, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, precum şi măsurile de aplicare ale acestora.

7. Elaborează, monitorizează, actualizează revizuieşte şi semnează procedurile formalizate desemnate de către şeful ierarhic superior sau participă în echipă la elaborarea acesteia.
8. Zilnic, în mod obligatoriu se vor deschide şi citi mail-urile de serviciu.
9. Îndeplineşte atribuţii în domeniul său de competenţă care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a recensamântului şi alte sarcini stabilite de directorul executiv al DJS în raport cu nevoile de implementare ale recensământului.
10. Îndeplineşte alte atribuţii încredinţate de şeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV,
Mihaela CONDRAT

ROMÂNIA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ TULCEA