



INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ
TELEORMAN

Str. Ion Creangă, Nr.54, Alexandria
Telefon 0247-312545, fax 0247-312990
e-mail : tele@teleorman.insse.ro
CUI 4253677



Nr. 566 / 26.03.2024

Anunț

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ TELEORMAN, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul gestionare resurse umane, financiare si contabilitate

Postul este cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locația desfășurării probei scrise: 29.04.2024, ora 11:00, sediul Direcției Județene de Statistică Teleorman, Str.Ion Creangă, nr. 54, Mun. Alexandria, Jud. Teleorman

Condiții pentru ocuparea postului:

(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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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.

(2) Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental DFI), Științe juridice (Ramura de știință RSI), (Domeniul de licență DL) - **Drept**

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Perioada de depunere a dosarelor: 26.03.2024 - 15.04.2024

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

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 între orele 8.00-16.00 de luni până joi și 8.00-14.00 vineri, la secretariatul Direcției Județene de Statistică Teleorman, Str. Ion Creangă nr.54, Mun. Alexandria, Jud. Teleorman, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa menționată mai sus, sau se poate transmite în format electronic, la adresele de e-mail tele@teleorman.insse.ro, sau sorina.dragomir@teleorman.insse.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresele de e-mail indicate 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.

- **Bibliografie și tematică** pentru Consilier juridic, Clasa I, Grad superior, Compartimentul gestionare resurse umane, financiare și contabilitate

Bibliografie și tematică:

- **Constituția României**, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată- integral;
- **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- integral;
- **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 sanse si de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- **Partea I, titlul I și titlul II al partii a II-a, titlul I al partii 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 VI, titlul I și Partea I, titlul I și titlul II al partii a II-a, titlul I al partii 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-integral;
- **Legea 226/2009** privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, republicată cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Capitolele I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII
- **H.G. 957/2005** privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III

- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica : Capitolul II, Capitolul III

- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;

- **H.G.nr.395/2016** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica: H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – integral;

- **Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice **cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica: Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare – integral;

- **Codul muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**)** (**Legea nr. 53/2003**) **cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica: Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul IV Salarizarea

- **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, **cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica: Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare -integral;

- **Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)** **cu modificările și completările ulterioare,**

cu tematica: Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (republicată**) cu modificările și completările ulterioare - integral.**

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

1. Avizează, sub aspectul legalității, proiectele deciziilor și instructiunilor cu caracter normativ, precum și proiectele deciziilor și instructiunilor cu caracter intern emise de directorul executiv, asigurând astfel conformitatea acestora cu reglementările legale în vigoare.
2. Avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de DJS, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică și elaborează, alături de CGRUF, modele de contracte de achiziții publice.
3. Avizează, sub aspectul legalității proiecte de contracte, acorduri, protocoale de colaborare, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției.
4. Avizează sub aspectul legalității, ordinele de imputare emise de directorul executiv.
5. Redactează și depune, în termenele procedurale, actele de procedură în cauzele în care DJS are calitatea de parte, având în vedere punctele de vedere emise de compartimentele de specialitate.
6. În condițiile procedurii operaționale aplicabile, întocmește referate pentru aprobarea formulării acțiunilor/căilor de atac ordinare/extraordinare și redactează acțiuni, cereri de declarare a căilor de atac, cereri de renunțare la acțiuni și căi de atac, pe care le supune aprobării directorului executiv.
7. Reprezintă, pe bază de delegație semnată de directorul executiv, interesele instituției în fața instanțelor de judecată ori a altor organe de jurisdicție, precum și în fața autorităților administrației publice.
8. Verifică legalitatea titlurilor executorii, apoi le transmite – în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea în executare – structurilor DJS competente, pe care, la cerere le consiliază pe această temă.
9. Depune toate diligențele pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care instituția este parte.

10. Acordă asistență juridică și emite la cerere sau din dispoziția conducerii instituției, inclusiv în scopul soluționării plângerilor prealabile adresate DJS Teleorman, opinii juridice referitoare la diverse spețe sau la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative.
11. Participă în comisiile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative de stabilire a drepturilor salariale, după caz.
12. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de directorul executiv pentru salariații DJS.
13. Comunică informații în vederea actualizării situației privind stadiul dosarelor gestionate și aflate pe rolul instanțelor de judecată.
14. Identifică și evaluează (prin elaborarea formularelor de alertă la risc), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate.
15. Îndeplinește activități specifice vizând implementarea sistemului de control managerial în DJS Teleorman, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.
16. Elaborează, monitorizează/revizuieste și semnează procedurile de sistem sau operationale sau participă în echipă la elaborarea acestora.
17. Avizează actele juridice, acordă consiliere în materie de granturi și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.
18. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operationale aprobate și planificările stabilite.
19. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire și raportează șefului ierarhic rezultatele obținute.
20. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
21. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), procedurile formalizate, precum și Regulamentul Intern al DJS Teleorman, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul DJS TR, precum și măsurile de aplicare a acestora.
22. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mail-ul de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor comunicate prin intermediul acestui canal de comunicare.
23. Urmărește proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică, care sunt de interes pentru DJS Teleorman sau care pot aduce atingere activității instituției, semnalând conducerii continutul acestora.
24. Întocmește la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului intern.
25. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și examene pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie.
26. Întocmește documentația privind recrutarea, încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea activității pentru personalul DJS TR, precum și sancționarea disciplinară a acestora (decizii, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele de muncă, etc.)
27. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.
28. Realizează cercetările statistice conform graficului cercetărilor statistice prevăzut în Programul Statistic Național Anual și repartizat de conducerea DJS TR;
29. Asigură evidența, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primite de la unitățile de raportare pentru lucrările încredințate, în conformitate cu normele legale și cu procedurile de sistem și operationale ale DJS Teleorman.
30. Păstrează confidențialitatea informațiilor statistice în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Angajamentul de confidențialitate.
31. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, conform Codului de conduită etică și profesională a DJS Teleorman.

32. În relațiile cu personalul din cadrul DJS Teleorman, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament profesionist, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
33. Are o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.
34. Respectă programul de lucru al instituției în care își desfășoară activitatea.
35. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale în vederea îndeplinirii la termene și în condiții de calitate a sarcinilor încredințate.
36. Realizează activități tehnice specifice desfășurării operațiunilor atribuite prin cadrul legal în ceea ce privește evenimentele de tip alegeri și/sau referendum, în cazul în care este nominalizat de conducătorul instituției, prin decizie, în acest sens.
37. Organizează și efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fonduri externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la INS.
38. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri externe sau alte tipuri de fonduri.
39. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora.
40. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea conducerii instituției, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Persoana de contact: DRAGOMIR SORINA FLORENTINA, EXPERT SUPERIOR

Telefon: 0247.312.285, 0247.312.545

E-mail: sorina.dragomir@teleorman.INSSE.RO

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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.

Data afișării: 26.03.2024, ora 10:00

Director Executiv