



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. 824 / 26.04.2024

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 achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**, Compartimentul IT, infrastructură statistică și INSPIRE

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: 27.05.2024, 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-condamnatore 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 în domeniile fundamentale: științe sociale, științe inginerești, matematică și științe ale naturii,
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- durata timpului de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor: 26.04.2024 – 15.05.2024

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 achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul IT, infrastructură statistică și INSPIRE

Bibliografia obligatorie:

- **Constituția României**, republicată,
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **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,

Bibliografia de specialitate:

- **Legea 226/2009** privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- **HG. Nr.957/2005** privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- **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.

Tematica:

- 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 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 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

5. **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

6. **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

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

cu tematica : Capitolul II, Capitolul III

8. **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;

9. **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;

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

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

1. Centralizează referatele de necesitate cu produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate, identificate de către fiecare compartiment, în ultimul trimestru din an pentru anul următor;
2. Întocmește Programul anual de achiziții publice, ca anexă la Strategia anuală de achiziție publică, document întocmit potrivit prevederilor legale;
3. Actualizează Strategia și a Programul la primirea bugetului inițial și a bugetelor modificate pe parcursul anului, în funcție de proiectele aprobate la finanțare;
4. Verificarea existenței pe portalul de achiziții publice SICAP a cel puțin unei oferte conformă cu solicitările din referatul de necesitate și caietul de sarcini, dacă este cazul;
5. În cazul identificării a cel puțin unei oferte conforme cu necesitățile, se realizează achiziția on-line și se listează din SICAP fișa cu detaliile achiziției, dacă furnizorul a acceptat oferta instituției;
6. În cazul în care achiziția nu se poate realiza on-line, în cazurile prevăzute de normele legale, se realizează achiziția off-line, cu solicitarea de oferte de la cel puțin doi agenți economici;
7. În cazurile stabilite prin Programul anual de achiziții publice (Strategia de achiziție publică anual) sau prin proceduri interne, achiziția se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.
8. Asigură cadrul organizatoric pentru implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice la nivelul DJS Teleorman.
9. Supraveghează și urmărește toată rețeaua de calculatoare, asigură instruirea și consultanța pentru exploatarea optimă a rețelei de calculatoare.

12. Asigură culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice la agenții economici și sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Cercetărilor Statistice aprobat.
13. 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.
14. Organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor pe suport de hârtie și on – line pe PORTAL.
15. Propune soluții de îmbunătățire a sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor statistice asupra unităților de raportare - așa cum sunt acestea definite de Legea 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România.
16. Întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor primite de la agenții economici prin rapoarte statistice.
17. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul direcției la perfecționarea sistemului informațional și al lucrărilor cu caracter metodologic din domeniul de activitate al compartimentului.
18. Răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la INS sau la administrația locală precum și a celor cuprinse în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la agenții economici și persoanele fizice din județ.
19. Acționează pentru încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările cu date centralizate și pentru cele privind anchetele și cercetările selective conform graficului lucrărilor statistice.
20. Răspunde cerințelor furnizorilor și utilizatorilor de date statistice cu respectarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice.
21. Preia o parte din sarcinile de serviciu ale colegilor din cadrul compartimentului, pe perioadele de concedii de odihnă, concedii medicale sau învoiri ale acestora.
22. Participă la cursuri de perfecționare în cadrul unității.
23. Acționează pentru instruirea și convingerea respondenților pentru completarea on – line a cercetărilor statistice pe portalul web, colectează și comunica în permanentă la INS adresele de e-mail ale acestora.
24. 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.
25. Participă direct la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri Phare sau alte tipuri de fonduri.
26. 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.
27. Participă la realizarea cercetărilor statistice, cuprinse în PSNA, conform nomenclatoarelor și repartizărilor aprobate de directorul executiv.
28. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul Intern (ROI) al instituției, precum și procedurile formalizate ale DJS Teleorman.
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 operaționale 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. Își însușește și respectă 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, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
36. 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: 26.04.2024, ora 11:00

**Director Executiv
Nedeia Constanța – Luciana**