

Nr. 1504 din 10.05.2023

ANUNȚ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ GORJ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- **Expert, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentului IT, infrastructură statistică, gestionare resurse umane și contabilitate – ID post 238995.**

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână

Probele stabilite pentru concurs: Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv între **10.05.2023 - 29.05.2023**;
- **Instituția publică la care se depun dosarele:** Direcția Județeană de Statistică Gorj, str. Victoriei, nr. 2-4, Mun. Târgu-Jiu, județul Gorj, cod poștal 210164, oficiul poștal 1, căsuța poștală nr. 36, telefon 0253214403, fax 0253211105, e-mail tele@gorj.insse.ro. Persoană de contact: Chivulescu Adela, consilier, grad profesional superior, telefon 0786422005, e-mail adela.chivulescu@gorj.insse.ro.
- Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioadă soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **Data, ora și locul desfășurării concursului:**
 - **proba scrisă - 14 iunie 2023, ora 10⁰⁰**, sediul Direcției Județene de Statistică Gorj, Mun. Târgu-Jiu, Str. Victoriei, Nr. 2-4, Jud. Gorj.
 - **proba interviu** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte; data și ora interviului se vor afișa pe site-ul D.J.S. Gorj, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Perioadă notare probă scrisă și interviu: în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.
- Perioadă comunicare rezultate probă scrisă și interviu: în termen de maximum 72 de ore de la data finalizării fiecărei probe, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe (interviului), pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

- Perioadă depunere contestație la rezultatul probei scrise și interviului: în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Perioadă soluționare contestații la rezultatul probei scrise și interviului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă în parte.
- Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe (interviului).

Condițiile de participare la concurs:

1. Condiții generale:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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.

2. Condiții specifice:

- *Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor* necesare participării la concursul de recrutare - **7 ani**;
- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile de licență și specializările următoare:*
 - Din domeniul de licență matematică – specializarea „matematică informatică”;
 - Din domeniul de licență informatică – specializarea „informatică”, „informatică aplicată”;
 - Din domeniul de licență inginerie electrică – specializarea „inginerie electrică și calculatoare”, „informatică aplicată în inginerie electrică”;

- Din domeniul de licență inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale – specializarea „tehnologii și sisteme de telecomunicații”, „rețele și software de telecomunicații”, „echipamente și sisteme electronice militare”, „comunicații pentru apărare și securitate” ;
- Din domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației - specializarea „calculatoare”, „tehnologia informației”, „calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională”, „ingineria informației”;
- Din domeniul de licență ingineria sistemelor – specializarea „automatică și informatică aplicată”, „ingineria și securitatea sistemelor informatice militare”;
- Din domeniul de licență științe ingineresti aplicate - specializarea „informatică industrială”;
- Din domeniul de licență cibernetică, statistică și informatică economică – specializarea „informatică economică”;
- „Din domeniul de licență contabilitate – specializarea „contabilitate și informatică de gestiune”.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu **documentele** prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și 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 ¹;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ²;
- g) cazierul judiciar ³;
- 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.

¹ Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

² Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

³ Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Județene de Statistică Gorj și la numărul de telefon 0253214303/0786422005, *persoană de contact: CHIVULESCU ADELA*, consilier superior, e-mail adela.chivulescu@gorj.insse.ro.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Execută activități specifice compartimentului IT, infrastructură statistică, gestionare resurse umane și contabilitate:

1. Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice

1.1 Testarea, implementarea, gestionarea aplicațiilor informatice transmise de INS- aparat central

- recepționarea pachetelor de programe, testarea soluțiilor informatice primite, semnalarea erorilor, instalarea aplicațiilor pe calculatoarele utilizatorilor interni;
- asigură validarea datelor recepționate prin rularea programelor de prelucrare la nivel local;
- procesarea tabelelor finale (dacă este cazul);
- asigurarea teletransmisiei de date la I.N.S;
- utilizarea aplicațiilor GIS și producerea, la cerere, a hărților tematice pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici;
- coordonează activitatea informatică desfășurată la nivelul serviciului de cercetări statistice de întreprinderi și exploatații agricole și celorlalte două compartimente din direcție;
- colaborează cu celelalte instituții și organe specializate din județul Gorj (din domeniile: finanțelor, băncilor, protecției sociale, învățământului, sănătății, protecției mediului, justiției, evidenței populației, registrului comerțului, etc.) În vederea integrării în sistemul informațional statistic teritorial a informațiilor statistice.

1.2 Proiectarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local

- primirea cerințelor de prelucrare suplimentară;
- elaborarea și testarea programului informatic;
- procesarea datelor în formatul solicitat;
- asigură eșalonarea aplicațiilor informatice, ținând cont de cerințele I.N.S., dar și de resursele tehnice și umane din cadrul direcției;
- coordonează și perfecționează sistemul informațional operativ pentru principalii indicatori economico-sociali urmăriți la nivelul județului Gorj;
- elaborează aplicații pentru prelucrarea automată a informațiilor statistice de interes local;
- execută procesarea tabelelor finale, tehnoredactarea, procesarea de texte și publicații;
- administrează site-ul Direcției Județene de Statistică Gorj.

1.3 Administrarea rețelelor de calculatoare

- administrează tehnica de calcul din dotare, asigură instruirea și consultanța pentru exploatarea optimă a rețelei de calculatoare;

- instalarea sistemului de operare, a soluțiilor antivirus;
- configurarea IP-ului și LAN a rețelei informatice;
- crearea de useri și parole pentru utilizatorii interni;
- asigurarea mentenanței hardware;
- realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolilor de acces;
- propune măsuri de protecție a celor ce lucrează cu tehnica de calcul, atât din punct de vedere al tensiunii de alimentare cât și a protecției în fața display-ului;
- administrează și exploatează aparatura de multiplicare din dotare.

1.4 Arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic

- administrează bazele de date locale;
- crearea bazelor de date optice și arhivarea fizică a suportilor magnetici.

1.5 Întreținerea și actualizarea registrelor statistice

- gestionează registrul statistic al întreprinderilor (REGIS) - actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

2. Operații de conversie în format digital a planurilor analogice existente, utilizând diferite soluții de scanare și georeferențiere; aplicația WEBGIS

- 2.1 Execută operații de **conversie în format digital** a planurilor analogice existente, utilizând diferite soluții de scanare și georeferențiere. aplicația WEBGIS: actualizarea documentației privind sectorizarea teritoriului pentru RPL 2021 - lista de clădiri/locuințe cu destinație de locuit înregistrate la RPL 2011, atribuirea de coduri GIS (latitudine și longitudine) fiecărei clădiri și constituirea unei baze de date care să conțină nomenclatoarele stradale actuale, ale tuturor localităților.
- 2.2 Execută operații de **digitizare/vectorizare** a informațiilor existente în planurile digitale (format raster) sau în imaginile orthorectificate.
- 2.3 **Procesează grafic** și pregătește datele în vederea prelucrărilor GIS.
- 2.4 Execută operații de **populare a bazelor de date descriptive**, respectiv de introducere a valorilor atributelor elementelor caracteristice, specifice proiectului GIS.
- 2.5 Execută **operații de Import/Export** din/în diferite formate electronice specifice sistemelor CAD/GIS.

3. Responsabil actualizarea site DJS

4. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA

4.1 Colectarea datelor statistice prin portalul Esop

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eşantioanelor 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Colectarea datelor prin metodele CAPI –CAWI

- recrutarea operatorilor de interviu;
- predarea tabletelor către operatorii de interviu;
- instruirea operatorilor de interviu privind utilizarea tabletelor și a programelor de colectare a datelor;
- efectuarea corecțiilor de către responsabilul de anchetă.

4.5 Asigură protecția datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și 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.

4.6 Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice

4.6.1 Diminuarea și 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.

4.7 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

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

4.8 Circuitul documentelor în cadrul DTS

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

5. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri Phare sau alte tipuri de fonduri.
 - îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
 - întocmirea fișelor de prezență de către personalul implicat;
 - întocmirea rapoartelor de activitate de către personalul implicat.
6. Realizează operațiuni tehnice privind stabilirea rezultatelor alegerilor, în stația de prelucrare organizată pe lângă Biroul Electoral Județean Nr. 20 Gorj.
7. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces.
8. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale în vederea îndeplinirii la termene și în condiții de calitate a sarcinilor încredințate.
10. Să își însușească și să respecte Regulamentul Intern al DJS Gorj, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, precum și măsurile de aplicare ale acestora.
11. Elaborează, monitorizează, actualizează revizuieste și semnează procedurile formalizate desemnate de către șeful ierarhic superior sau participă în echipă la elaborarea acestora.
12. Identifică și evaluează (prin elaborarea Formulelor 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.
13. Zilnic, în mod obligatoriu se vor deschide și citi mail-urile de serviciu.
14. Participă la organizarea, pregătirea, desfășurarea activităților în cadrul recensămintelor.
15. Îndeplinește alte atribuții încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată -

cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare -

cu tematica: CAP. I din 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: CAP. II și CAP. IV din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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: PARTEA VI, TITLUL I și TITLUL II numai CAP. I, II, V, VIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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: 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. HG nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare -

cu tematica: CAP. I din HG nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare;

7. Statistica construcțiilor - LOC1T- Construcții de locuințe în trimestrul....2023

https://insse.ro/cms/files/chestionare/locuinte/2023/LOC1_T_%202023.doc -

cu tematica: LOC1T - Formularul statistic și metodologia de realizare;

8. Statistica construcțiilor - LOC 2 - Modificări ale fondului de locuințe în anul 2022

<https://insse.ro/cms/files/chestionare/locuinte/2023/LOC2-2022.doc> -

cu tematica: LOC 2 - Formularul statistic și metodologia de realizare;

9. Buletinul statistic lunar nr.1/2023

<https://insse.ro/cms/ro/content/buletinul-statistic-lunar-nr-12023> -

cu tematica Buletinul statistic lunar nr.1/2023: Note metodologice;

10. Windows 10 – Ghid practic, Nicolae Zărnescu, Editura Hoffman, 2015

https://gorj.insse.ro/informatii/informatii_de_interes_public/anunt-angajari/ -

cu tematica: Capitol Instalare și configurare Windows 10 și Capitol Personalizare și utilizare Windows 10;

11. Baze de date - Sistemul de programe Visual FoxPro

https://gorj.insse.ro/informatii/informatii_de_interes_public/anunt-angajari/ -

cu tematica: Capitolul 1 Noțiuni introductive privind sistemele de baze de date și Capitolul 2 Sistemul de programe Visual FoxPro;

12. Fundamente GIS, C. Săvulescu, Editura *H*G*A*, București, 2000

https://gorj.insse.ro/informatii/informatii_de_interes_public/anunt-angajari/ -

cu tematica: Cap. 1 Introducere în GIS și Cap. 2 Modelare spațială.

**DIRECTOR EXECUTIV,
VASILE PĂUNESCU**

