



**I.N.S. - Direcția Regională de Statistică Olt**  
Mun. Slatina, str. Ana Ipătescu, nr. 4A, etaj II, jud. Olt  
tel. 0249430848, fax 0249433827, e-mail: tele@olt.insse.ro



## ANUNȚ

Direcția Regională de Statistică Olt, în conformitate cu art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Municipiul Slatina, Str. Ana Ipătescu, nr. 4A, etaj II, Județul Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **inspector, clasa I, grad profesional superior** - cu atribuții de contabilitate (1 post), din cadrul Compartimentului de IT, infrastructură statistică, gestiune resurse umane și contabilitate:

- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână
  - **Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și interviu**
  - **Condițiile de desfășurare a concursului**
    - perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv între: 11.04.2024 – 30.04.2024 inclusiv
    - selecția dosarelor depuse de candidați va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
    - **data și ora desfășurării - proba scrisă: 16 mai 2024, ora 12:00**
      - **interviul:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au fost declarați „admis” la proba scrisă ;
- Data și ora interviului se vor afișa pe site-ul DRS Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
- proba scrisă și interviul vor avea loc la sediul Direcției Regionale de Statistică Olt, Str. Ana Ipătescu, nr.4A, etaj II, Slatina, Județul Olt
  - data afișării anunțului de concurs: 11.04.2024
  - dosarele de înscriere se vor depune/trimitte la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Direcției Regionale de Statistică Olt, Str. Ana Ipătescu, nr. 4A, etaj II, Slatina, Județul Olt, telefon 0249438020, fax 0249433827, email: cristian.criveanu@olt.insse.ro, persoană de contact: Criveanu Gigi - Cristian, inspector, clasa I, grad profesional superior.

**Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura de știință - științe economice

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 7 ani.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

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, care poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul Direcției Regionale de Statistică Olt

**b) curriculum vitae, modelul comun european, care poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul Direcției Regionale de Statistică Olt;**

**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/sau 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.**

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. Modelul adeverinței poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul Direcției Regionale de Statistică Olt.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

**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 și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**

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;

**g) cazierul judiciar.**

Acest document 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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;

**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.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Direcției Regionale de Statistică Olt, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot trimite în format electronic, la adresa de e-mail [cristian.criveanu@olt.insse.ro](mailto:cristian.criveanu@olt.insse.ro), în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.04.2024-30.04.2024 inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [cristian.criveanu@olt.insse.ro](mailto:cristian.criveanu@olt.insse.ro) după terminarea programului de lucru al 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.

Persoană de contact: Criveanu Gigi - Cristian, inspector, clasa I, grad profesional superior, e-mail: [cristian.criveanu@olt.insse.ro](mailto:cristian.criveanu@olt.insse.ro), telefon 0249438020.

### **Condiții generale de participare la concurs:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

### **Atribuțiile postului:**

Elaborează proiectul de buget;

Urmărește procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a resurselor financiare;

Întocmește situațiile financiare, elaborarea bilanței, a bilanțului și a registrelor contabile (Registru jurnal, Cartea Mare, Registru Inventar) ;

Urmărește scoaterea din funcțiune și casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și altor valori materiale, precum și transferul către alte instituții publice sau valorificarea lor;

Înregistrează operațiunile de casă în contabilitate și compararea lor cu cele din Registrul de casă;

Înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a instituției a documentelor justificative primite din exterior și a celor interne conform registrelor proprii;

Tansmite documentele pe circuitul ALOP în vederea semnării și aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP și conducătorul instituției;

Gestionează parcul auto;

Se ocupă de recrutarea personalului, cu mobilitatea și promovarea personalului;

Gestionează dosarele profesionale;

Responsabil cu întocmirea declarațiilor de avere și de interese;

Stabilește calculul și plata drepturilor salariale;

Întocmește contracte și stabilește indemnizațiile operatorilor statistici de teren;

Realizează activitățile de stabilire a consumului de om-ore în cadrul INS;

Realizează activitățile de pregătire profesională;  
Întocmește contracte și stabilește indemnizațiile operatorilor statistici de teren.

• **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată  
**cu tematica** Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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;
5. Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Hotărârea Guvernului nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistica, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica** Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobare Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica** Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobare Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
**cu tematica** Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria – integral.

**Director executiv,**

