

Institutul Național de Statistică

Direcția Regională de Statistică a Municipiului București

UJIR - Unitatea Județeană de Implementare a Recensământului



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **EXPERT 1A**
2. Nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
3. Obiectivul/obiectivele postului:
 - *Participă la realizarea recensământului populației și locuințelor (RPL) și a cercetării statistice post-recensământ, desfășurând activități specifice acestuia;*
 - *Realizează actualizarea la zi a bazei de date de clădiri și locuințe, conform situației din teren, utilizând aplicația WebGIS (Geoloc);*
 - *Validează datele înregistrate la nivel de persoană, nucleu familial, gospodărie, locuință, clădire, spațiu colectiv de locuit pe baza programelor de control al datelor;*
 - *Validează datele la nivel de chestionar conform regulilor din Survey Solutions atât pentru metoda CAWI (autorecenzare), cât și pentru metoda CAPI (recenzarea prin interviu față-în-față cu tableta);*
 - *Asigură suport activităților de secretariat pentru comisia județeană pentru recensământul populației și locuințelor 2021;*
 - *Gestionează eficient sistemul informatic și infrastructura statistică, contribuind astfel la modernizarea și eficientizarea Sistemului Statistic Național.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: **studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări)³: **Nu.**
3. Vechimea în muncă / Specialitatea necesară: Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – **minim 7 ani**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da - nivel mediu**, respectiv utilizare sistem de operare Windows 7+, cunoștințe Microsoft Excel, cunoștințe Google Maps, utilizare minimală tablete, cunoștințe despre setările privind locația GPS pe tablete.
5. Limbi străine⁴ (necesitate și nivel de cunoaștere): **Nu.**

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul cunoștințelor, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Cunoașterea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;*
 - *Capacitate de a comunica și de a lucra în echipă, spirit de inițiativă;*
 - *Capacitate de comunicare scrisă și verbală;*
 - *Capacitate de identificare și rezolvare eficientă a problemelor;*
 - *Disponibilitate de a face față muncii în condiții de stres și programului prelungit;*
 - *Disponibilitate la sarcini suplimentare;*
 - *Integritate, atitudine pozitivă, pro-activă;*
 - *Seriozitate, responsabilitate.*
7. Cerințe specifice⁵:
 - *Disponibilitate pentru deplasări în teren;*
 - *Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în funcție de necesitățile respectării termenelor calendarului de desfășurare a Recensământului Populației și Locuințelor 2021.*
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Își însușește prevederile actelor normative privind legislația primară și secundară a RPL2021, precum și cele ale hotărârilor CCRPL2021;
2. Studiază materialele metodologice, instrumentarul recensământului, etapele de desfășurare și fluxul realizării activităților etc.
3. Își însușește Normele de confidențialitate elaborate de INS;
4. Participă la realizarea recensământului populației și locuințelor (RPL) și a cercetării statistice post-recensământ, desfășurând activități specifice acestuia;
5. Participă la elaborarea rapoartelor de evaluare a recensământului populației și locuințelor (RPL) și a cercetării statistice post-recensământ;
6. Monitorizează, împreună cu instituțiile implicate, aplicarea normelor de recenzare a sectoarelor speciale;
7. Validează datele înregistrate la nivel de persoană, nucleu familial, gospodărie, locuință, clădire, spațiu colectiv de locuit pe baza programelor de control al datelor;
8. Validează datele la nivel de chestionar conform regulilor din Survey Solutions atât pentru metoda CAWI (autorecenzare), cât și pentru metoda CAPI (recenzarea prin interviu față-în-față cu tableta);
9. Participă la implementarea metodelor, instrumentelor și canalelor de comunicare aprobate prin Strategia de Promovare și Comunicare a RPL2021 la nivel local;
10. Asigură, dacă este cazul, suport comisiei județene pentru recensământul populației și locuințelor pentru pregătirea aparițiilor publice (interviuri, participări la conferințe sau alte tipuri de evenimente publice) legate de RPL2021;
11. Asigură suport activităților de secretariat pentru comisia județeană pentru recensământul populației și locuințelor 2021;
12. Studiază materialele pentru instruirea personalului de recensământ și pregătește desfășurarea instruirilor în bune condiții;
13. Realizează instruirea personalului de recensământ din județ;
14. Realizează actualizarea la zi a bazei de date de clădiri și locuințe, conform situației din teren, utilizând aplicația WebGIS (Geoloc);
15. Participă la implementarea aplicațiilor IT pe perioada recenzării, prelucrării și diseminării rezultatelor RPL2021 la nivelul UJIR (local);
16. Participă la instruirea referitoare la utilizarea aplicațiilor IT de recenzare și prelucrare date;
17. Asigură depozitarea materialelor de recensământ (inclusiv tablete) în bune condiții până la distribuirea acestora personalului de recensământ din județ;
18. Participă la testarea sistemului integrat IT pentru verificarea fiabilității fiecărei componente a acestuia;
19. Aplică instrucțiunile elaborate de către UCIR privind formatarea și utilizarea echipamentelor și

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

- dispozitivelor electronice (de ex. tablete);
20. Aplică instrucțiunile privind condiții și reguli de manipulare pentru depozitarea, întreținerea și încărcarea dispozitivelor electronice (tablete) elaborate de UCIR;
 21. Acordă asistență tehnică personalului de recensământ din teritoriu (recenzori pentru autorecenzarea asistată, recenzori, recenzori șefi, recenzori pentru cercetarea statistică post-recensământ) pe perioada de desfășurării a RPL și cercetarea statistică post-recensământ;
 22. Îndeplinește alte atribuții în domeniul său de competență care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a recensământului și alte sarcini stabilite de directorul executiv al DTS, în raport cu nevoile de implementare ale recensământului;
 23. Manifestă o preocupare continuă de creștere a nivelului profesional;
 24. Păstrează **confidențialitatea informațiilor statistice** în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Angajamentul de confidențialitate;
 25. **Asigură evidența, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor** primite de la unitățile de raportare pentru lucrările încredințate, în conformitate cu normele legale și cu procedurile operaționale ale DRSMB;
 26. **Respectă** principiile care guvernează **conduita profesională** a personalului contractual din administrația publică, **precum și îndatoririle care îi revin**, prevăzute în Codul Administrativ;
 27. În relațiile cu personalul din cadrul DRSMB, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament profesionist, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
 28. Manifestă o atitudine pozitivă, este calm, politicos, respectuos în interacțiunile sale cu ceilalți colegi și cu furnizorii/beneficiarii de date statistice;
 29. Are o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor sale;
 30. Respectă programul de lucru al instituției în care își desfășoară activitatea;
 31. Îndrumă solicitanții de date statistice către serviciul de specialitate;
 32. Promovează cultura statistică prin explicarea rolului și importanței datelor statistice și a modului în care acestea vor fi agregate și se vor constitui în statistici oficiale;
 33. **Își însușește și respectă Regulamentul Intern al DRSMB, 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 a acestora.**
 34. Își însușește, respectă și aplică **procedurile formalizate aprobate** la nivelul instituției.

Responsabilitatea implicată de post:

1. **De pregătire/ luare a deciziilor**⁶: își planifică și desfășoară propria activitate (*plan individual de lucrări, deplasări pe teren, concediul de odihnă*) astfel încât să-și poată realiza lucrările la termenele și în condițiile de calitate stabilite; pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, propune măsuri pentru realizarea activităților care îi revin în condiții de volum, de calitate și în termenele stabilite.
2. **Delegare de atribuții și competență**: atribuțiile postului sunt delegate către persoanele care sunt nominalizate pe cererea de concediu ca fiind locuitori sau către persoanele nominalizate de către superiorul ierarhic în cazul absenței titularului postului.
3. **De păstrare a confidențialității**: da, conform legislației în vigoare.

Sfera relațională a titularului postului:

1. *Sfera relațională internă*:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *conducerea DRSMB*
 - superior pentru: *nu este cazul*
- b) Relații funcționale: *cu personalul serviciilor din aparatul propriu DRSMB și din direcțiile de specialitate din INS.*
- c) Relații de control: *nu este cazul*
- d) Relații de reprezentare: *cu acordul scris al Directorului executiv.*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *da - la nivelul indicat de atribuțiile postului și conform protocoalelor de colaborare încheiate de INS.*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *pe linia obținerii și furnizării de date statistice*

Intocmit de⁷:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenume:
- 2. Semnătura
- 3. Data

Avizat de⁸:

- 1. Numele și prenume:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7.