

Institutul Național de Statistică	Aprob ¹⁾
Direcția Regională de Statistică a Municipiului București	Director executiv,
Serviciul STATISTICA CONSTRUCȚIILOR ȘI INVESTIȚIILOR	ȘERBAN Mihaela Florentina

FIȘA POSTULUI

Nr. 1 /400315

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului:

- Organizează, coordonează și răspunde de îndeplinirea activităților serviciului;
- Implementează sistemul de control intern managerial și gestionează eficient resursele financiare și materiale, contribuind astfel la consolidarea structurii și funcționării coordonate a Sistemului Statistic Național;
- Contribuie la producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA și astfel dezvoltă produsele și serviciile statistice;
- Contribuie la asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice și astfel îmbunătățește calitatea produselor și serviciilor statistice;
- Valorifică informațiile infrastructurale și datele existente în evidențele specifice din administrația publică și astfel contribuie la extinderea utilizării surselor de date administrative în procesul statistic;
- Gestionează sistemul informatic și infrastructura statistica și astfel contribuie la modernizarea și eficientizarea Sistemului Statistic Național;
- Gestionează eficient resursele umane, dezvoltă competențele resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă contribuind astfel la dezvoltarea resurselor umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele 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⁾ – Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

publice sau cu diplomă echivalentă.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu (Windows, MS Office, Internet, Foxpro).

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): da, o limbă de circulație internațională - nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *Cunoașterea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;*
- *Cunoștințe de statistică teoretică și economică;*
- *Calități și aptitudini manageriale;*
- *Creativitate și spirit organizatoric;*
- *Capacitate de a comunica, coordona 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..*

6. Cerințe specifice⁷⁾:

- *cunoștințe de statistică teoretică și economică;*
- *noțiuni privind managementul total al calității datelor statistice;*
- *cunoștințe de statistică de ramură pentru a asigura întreținerea și actualizarea fondului de date statistice al I.N.S.;*
- *cunoașterea activităților desfășurate în I.N.S., organizarea și strategia I.N.S.;*
- *cunoașterea solidă a reglementărilor naționale și internaționale în domeniile statistice coordonate;*
- *cunoștințe privind metodologia indicatorilor statistici și a cercetărilor statistice;*
- *cunoștințe privind principiile calității datelor statistice și metode de măsurare ale calității datelor;*
- *cunoștințe privind infrastructura statistică: clasificări, registre, metode de estimare, de tratare a non-răspunsurilor și estimare a rezultatelor și utilizarea acestora.*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- *Capacitatea de a organiza, conduce, delega, coordona, planifica și controla activitatea unei echipe;*
- *Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în gestionarea resurselor umane*
- *Capacitate de gestionare și rezolvare a conflictelor și abilități în gestionarea resurselor umane;*
- *Capacitate de control cu accent pe identificarea, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor;*
- *Obiectivitate în apreciere;*
- *Capacitatea de analiză, sinteză și de implementare;*

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare din criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specificată prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

- *Capacitatea de planificare și de acțiune strategic;*
- *Competență în gestionarea resurselor alocate;*
- *Capacitatea de asumare a responsabilităților;*
- *Capacitatea de a rezolva eficient problemele;*
- *Cunoștințe de management;*
- *Competență decizională.*

Atribuțiile postului⁸⁾

1. organizează, coordonează și răspunde de îndeplinirea activităților **SERVICIULUI STATISTICA CONSTRUCȚIILOR ȘI INVESTIȚIILOR;**
2. asigură, prin personalul compartimentului, culegerea, prelucrarea, rezolvarea erorilor pentru unitățile raportoare având CAEN principal: ["41"- "43"], "73" - **exclus "7311"**, la toate cercetările statistice incluse în Programul Statistic Național Anual (PSNA) și în alte proiecte aprobate și implementate de INS;
3. organizează, coordonează și răspunde de realizarea cercetărilor statistice la nivel de instituție: **LOCIT, LOC2, ACC, CING/CLD/LIRC;**
4. instruește salariații din subordine cu privire la normele metodologice aferente indicatorilor repartizați serviciului, respectiv realizează instruirii/prezentări ale chestionarelor statistice și ale metodologiei aferente celor de care este responsabil pentru toți salariații implicați în desfășurarea acestora;
5. participă la instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;
6. urmărește, verifică stadiul cercetărilor statistice de care este responsabil, inclusiv a celor care se realizează în mai mult de un serviciu, informează conducerea instituției cu privire la evoluția prelucrării respectivelor cercetări statistice și a măsurilor întreprinse în vederea încadrării în termenele prevăzute în PSNA;
7. asigură respectarea întregului flux de prelucrare, inclusiv verificarea finală a datelor, rezolvarea problemelor sesizate de serviciile de specialitate DRSMB/INS, analizează cauzele de non-răspuns, răspunde de respectarea termenelor de finalizare în volum complet și de calitate a cercetărilor statistice, prevăzute în PSNA;
8. alocă salariaților din subordine unitățile repartizate serviciului;
9. verifică erorile acceptate și veridicitatea explicațiilor date de salariați pentru indicatorii care înregistrează modificări semnificative de la o perioadă la alta;
10. validează seturile de date finale rezultate din cercetările statistice de care este responsabil, transmise în acest sens de către INS, respectând termenele stabilite;
11. asigură cunoașterea de către subordonați a portalului statistic eSOP, respectiv a modalităților de utilizare și exploatare specifice;
12. monitorizează și verifică raportarea și calitatea datelor statistice raportate online pe Portalul Web, pentru fiecare cercetare statistică repartizată;
13. se preocupă de promovarea utilizării prioritare a portalului eSOP în vederea colectării de date de la diferiții respondenți și diminuarea colectării prin metodele tradiționale (fax, poștă, e-mail etc.);
14. instruește și oferă suport salariaților din subordine care au dificultăți în a explica respondenților modalitățile de creare cont în portalul web statistic, precum și de completare online a datelor solicitate;
15. asigură creșterea ratei de răspuns online în portalul statistic eSOP, în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
16. gestionează modificările de CAEN, respectiv cod județ, din cadrul serviciului pe care îl coordonează, în special pentru cele care sunt găzduite de portalul web statistic eSOP, cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru interne;
17. asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de INS cu privire la conținutul

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

indicatorilor cuprinși în cercetările statistice, respectiv cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici;

18. controlează modul în care personalul din subordine:

- distribuie instrumentarul statistic unităților raportoare;
- validează datele statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative;
- asigură codificarea și respectarea corelațiilor logice;
- corectează datele necorespunzătoare calitativ;
- asigură realizarea unui procent de total răspuns potrivit nivelului proiectat de INS prin crearea eșantioanelor;
- completează cauzele de non-răspuns, prin corelare cu informațiile din alte surse (incl. statistice);

19. asigură obținerea tabelelor cu date finale, la nivelul municipiului București, pentru cercetările statistice finalizate în cadrul serviciului, pe care le predă sub semnătură serviciului *Statistica regională, sinteze, editare, prețuri și relații cu publicul*;

20. își însușește și respectă RI, ROF, 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;

21. cunoaște și respectă procedurile formalizate ale instituției și se asigură că salariații din subordine cunosc și aplică aceste proceduri, cu precădere cele care se aplică serviciului din care face parte;

22. accesează intranet-ul DR SMB, pus la dispoziție la adresa: <http://intranet.insro.local/>, precum și de la adresa \\Bucuresti2019\Partajat_DR SMB, în vederea consultării atât a ROF, a RI, a procedurilor formalizate, cât și a comisiilor DR SMB, precum și a altor documente;

23. participă la experimentarea și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS;

24. propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor statistice, precum și a formularelor statistice de colectare date de la agenții economici și din gospodăriile populației;

25. pune în executare legile și celelalte acte normative;

26. reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;

27. realizează activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale;

28. participă la organizarea și efectuarea de cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la INS, din inițiativă proprie și la cererea administrației publice locale;

29. participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri externe sau alte tipuri de fonduri;

30. promovează cultura statistică în Municipiul București;

31. propune inițierea, inclusiv cu ajutorul formatorilor DR SMB, a unor programe de formare profesională continuă pentru personalul propriu și al celorlalți producători de statistici oficiale din Municipiul București;

32. furnizează către operatorii economici raportori indicatorii statistici obținuți prin cercetările statistice (comunicatele de presă ale INS);

33. cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale din Municipiul București la elaborarea, implementarea și monitorizarea realizării programelor statistice naționale;

34. acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici oficiale în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice;

35. colaborează cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în Municipiul București și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului statistic național cu celelalte sisteme informaționale;

36. monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național în Municipiul București și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;

37. asigură păstrarea secretului și confidențialității activității desfășurate în conformitate cu prevederile legale;

38. implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de practici al statisticii europene în Sistemul statistic din Municipiul București;
39. elaborează fișele posturilor pentru serviciul pe care îl coordonează, le actualizează de câte ori este nevoie și întocmește anual raportul de evaluare al salariaților din subordine, în care include și propunerile privind pregătirea profesională;
40. solicită întocmirea graficului anual de efectuare a concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul serviciului, astfel încât activitatea serviciului să nu fie perturbată, pe care ulterior îl aprobă și transmite conducătorului instituției;
41. monitorizează respectarea efectuării concediilor de odihnă de către salariații serviciului, conform programărilor planificate;
42. avizează cererile de concediu de odihnă ale salariaților, ținând cont de programarea anuală realizată anterior;
43. solicită, în mod excepțional, salariaților din subordine, ca urmare a monitorizării desfășurării diferitelor etape ale cercetărilor statistice și pentru încadrarea în termenele prevăzute, efectuarea de ore suplimentare pentru realizarea unor acțiuni specifice ale acestora, având în vedere aspecte precum: complexitate, volum mare de muncă, lipsa unor informații necesare, personal insuficient pentru realizarea unor lucrări suplimentare în perioada dată sau alte motive/cauze care au generat această situație excepțională;
44. propune directorului acordarea de recuperări din orele suplimentare efectuate, la cererea salariatului, în funcție de rezolvarea sarcinilor de serviciu;
45. avizează bonurile de teren întocmite de salariații din subordine, ca urmare a deplasării la unitățile raportoare;
46. aprobă foaia colectivă de prezență în cadrul serviciului, întocmită de unul din cei doi locuitori ai șefului de serviciu;
47. întocmește referate de necesitate pentru achiziția de obiecte de inventar, mijloace fixe, prestare de servicii pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a activității;
48. utilizează rațional mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotare, veghează asupra integrității lor;
49. organizează și controlează exploatarea tehnicii de calcul din dotare, adoptă măsuri de exploatare și menținere în siguranță a acesteia;
50. răspunde de însușirea de către fiecare salariat din serviciu a setului de operații și cunoștințe privind utilizarea și exploatarea aplicațiilor informatice;
51. asigură preluarea conținutului căsuței de poștă electronică de la salariații al căror raport de serviciu/contract de muncă încetează, în prezența acestora, până la semnarea fișei de lichidare și, după 30 de zile calendaristice, solicită serviciului Exploatare aplicații IT și gestionare baze de date să ștergerea acesteia
52. asigură evidența, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primite de la operatorii economici, pentru lucrările aferente serviciului, în conformitate cu normele legale și cu procedurile formalizate ale DRSMB;
53. răspunde de arhivarea formularelor aferente lucrărilor efectuate în serviciu conform procedurii și nomenclatorului arhivistic;
54. întocmește note interne, scrise, de atenționare salariaților din cadrul serviciului pentru neîndeplinirea sarcinilor sau pentru acte de indisciplină și întocmește referate către Comisia de disciplină a instituției în caz de neremediere a situațiilor respective;
55. realizează activități tehnice specifice desfășurării operațiunilor atribuite prin cadrul legal în ceea ce privește evenimentele de tip alegeri și/sau referendumuri, în cazul în care este nominalizat de conducătorul instituției, prin decizie, în acest sens;
56. respectă prevederile art.16, alin.5 din legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
57. participă în echipă la elaborarea, monitorizarea, actualizarea/revizuirea procedurilor formalizate;
58. asigură serviciul de gardă în carul DRSMB, potrivit programărilor realizate lunar, în conformitate cu prevederile RI-DRSMB în vigoare;
59. face parte din Comisia de monitorizare constituită la nivelul instituției (CM-DRSMB);
60. îndeplinește activități specifice vizând implementarea sistemului de control intern managerial în DRSMB (inclusiv managementul riscurilor), în calitatea stabilită în Comisia de

monitorizare a DRSMB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu ROF CM-DRSMB;

61. identifică și evaluează riscuri prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*, participă la revizuirea riscurilor la sfârșitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate pe care le înaintează responsabilului cu riscurile pe DRSMB și aplică măsurile de control aprobate;
62. răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivelul serviciului;
63. informează trimestrial în scris conducerea instituției cu privire la progresele înregistrate în *domeniul controlului managerial*, printr-un *raport*, cu referiri la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
64. acționează în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de aplicarea deciziilor/hotărârilor Comisiei de monitorizare din cadrul DRSMB;
65. îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite din partea superiorului ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **ȘEF SERVICIU**
2. Clasa: **1**
3. Gradul profesional⁹⁾: **II**
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *Directorul executiv*;
 - superior pentru: *salariații din cadrul serviciului*.
- b) Relații funcționale: *cu serviciile din aparatul propriu și cu compartimentele de specialitate din INS*.
- c) Relații de control: *față de personalul din subordine*.
- d) Relații de reprezentare: *în baza delegării exprese a directorului executiv*.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *instituțiile administrației publice locale raportoare de date statistice*;
- b) cu organizații internaționale: *nu*;
- c) cu persoane juridice private: *operatorii economici raportori de date statistice*.

3. Limite de competență¹⁰⁾: are capacitate decizională în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

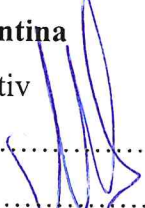
4. Delegarea de atribuții și competență:

- Locțiitorului desemnat, care ocupă postul nr.2 din cadrul serviciului, i se delegă următoarele atribuții și competențe: îndeplinește atribuțiile de înlocuitor de drept al șefului de serviciu și răspunde pentru serviciu și în relațiile cu alte servicii, cu conducerea DRSMB, cu compartimentele de specialitate din INS, pe perioada absenței șefului de serviciu, precum și alte atribuții potrivit Notei scrise de delegare atribuții;
- Locțiitorului desemnat, care ocupă postul nr. 3 din cadrul serviciului, i se delegă următoarele atribuții și competențe: monitorizează și verifică activitatea salariaților din cadrul serviciului pentru lucrările în curs de derulare, pe perioada absenței șefului de serviciu, precum și alte atribuții potrivit Notei scrise de delegare atribuții.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Intocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: **Șerban Mihaela Florentina**
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.