Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	**INSTITUTUL NAŢIONAL DE STATISTICĂ** **Direcţia Judeţeană de Statistică Ilfov**
Serviciul	**PRODUCŢIE STATISTICĂ**

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Referent IA
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	IA
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului[1]	Gestionarea şi organizarea primirii materialelor arhivistice în cadrul DJS Ilfov şi urmărirea modului în care se realizează activitatea de predare a acestora; asigurarea predării documentelor propuse pentru topit.

Atribuţiile postului[2]

1. Este responsabil cu constituirea şi evidenţa documentelor din arhiva DJS Ilfov.
2. Îşi însuşeşte legislaţia arhivistică şi urmăreşte aplicarea ei corectă în toate serviciile/compartimentele din DJS Ilfov.
3. Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic în toate serviciile/compartimentele, în scopul constituirii corecte a arhivei curente.
4. Supraveghează îndeaproape modul cum se constituie în servicii unităţile arhivistice, cum sunt inventariate şi pregătite pentru predarea la arhivă.
5. Grupează şi sistematizează dosarele (documentele) pe termene de păstrare în cadrul arhivei DJS Ilfov.
6. Efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor.
7. Sesizează preşedintele Comisiei de selecţionare pentru convocarea comisiei, în vederea selecţionării documentelor.
8. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unităţile de colectare a hârtiei;

[1] Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului;
[2] Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului;

9. Asigură ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă.
10. Ia măsuri pentru păstrarea şi conservarea documentelor din cadrul arhivei DJS Ilfov.
11. Solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, PSI.
12. Informează conducerea unităţii despre eventualele nereguli (degradări,distrugeri,etc) şi propunemăsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
13. Desfăşoară activitatea în baza procedurilor documentate (de sistem şi operaţionale) şi aplicarea acestora este obligatorie.
14. Se implică în procesul de identificare a riscurilor din serviciu/compartiment, inclusiv a riscurilor de corupţie, şi completează Formularele de alertă la risc; formulează o opinie cu privire la evaluarea şi revizuirea riscurilor, precum şi la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate.
15. Asigură respectarea normelor cu privire la circulaţia, păstrarea, arhivarea, stocarea şi confidenţialitatea datelor.
16. Accesează reţeaua INTRANET a D.J.S. Ilfov: \\ilfov2019\HELP DJS ILFOV pentru a se informa şi conforma despre aspecte privind organizarea şi funcţionarea direcţiei (ROF, ROI, proceduri de sistem şi operaţionale, activitate comisii, adrese de înaintare lucrări, nomenclatoare, etc.)
17. Îşi însuşeşte şi respectă ROF, ROI şi Codul de conduită etică a D.J.S. Ilfov, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incediilor şi situaţii de urgenţă, precum şi măsurile de aplicare a acestora.
18. Are obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile profesionale şi pregătirea profesională.
19. Răspunde de modul în care îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu, menţionate în fişa postului.
20. Ia măsuri pentru asigurarea calităţii lucrărilor efectuate.
21. Îndeplineşte şi alte sarcini suplimentare stabilite de conducerea D.J.S., prevăzute în Anexe la fişa postului.

Atribuţiile şi responsabilităţile precizate anterior sunt specifice activităţilor Serviciului Producţie Statistică, ce sunt prezentate în ROF-ul DJS Ilfov. Aceste activităţi sunt:

1. Specificarea nevoilor de date din domeniul economic şi social, conform PSNA
2. Colectarea datelor din domeniul economic şi social de la operatorii economici/surse administrative
3. Procesarea datelor din domeniul economic şi social
4. Analiza datelor din domeniul economic şi social furnizate de respondenţi, prin compararea lor cu datele perioadelor anterioare sau cu sursele administrative de date aflate la dispoziţie
5. Evaluarea lucrărilor din domeniul economic şi social colectate
6. Măsurarea satisfacţiei utilizatorilor de date
7. Derularea activităţilor specifice aferente granturilor acordate de Comisia Europeană

8. Colectarea datelor statistice adresate gospodăriilor populaţiei, prin utilizarea metodelor moderne de colectare (CAPI/CAWI) în cazul cercetărilor statistice eligibile sau prin aplicarea chestionarelor statistice
9. Elaborarea procedurilor formalizate
10. Organizarea şi implementarea procesului de management al riscurilor
11. Semnalarea neregularităţilor

Obligaţiile de securitate şi sănătate în muncă ale salariaţilor D.J.S. Ilfov

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Salariaţii au următoarele obligaţii:

(1) să cunoască şi să respecte instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă şi instrucţiunile de lucru;
(2) să respecte măsurile stabilite în planul de prevenire şi protecţie;
(3) să utilizeze corect echipamentele de calcul;
(4) să comunice imediat angajatorului şi / sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
(5) să comunice imediat angajatorului orice modificare apărută în traseul domiciliu –loc de muncă (schimbare de domiciliu);
(6) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alt salariat;
(7) să–şi însusească cunostinţele de prim ajutor şi să acorde primul ajutor în caz de accidentare persoanelor accidentate;
(8) să coopereze cu angajatorul şi / sau cu salariaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
(9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi / sau cu salariaţii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
(10) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, din domeniul PSI şi al situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;
(11) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
(12) să îndeplinească măsurile pentru care a fost numit prin decizie în cadrul echipei de primă intervenţie în caz de incendiu şi de salvare / evacuare, a Planului de intervenţie în caz de pericol grav şi iminent precum şi a planului pentru situaţii de urgenţă.

Condiţii pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor[3]	Minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat	
Domeniul studiilor[4]	Nu este cazul	
Perfecţionări/specializări[5]	NU	
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [6]	Nivel mediu	
Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[7]	NU	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale[8]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar

[3] Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;
[4] Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;
[5] 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;
[6] Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;
[7] Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
[8] Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[9]	-
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[10]	-
	Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[11]	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) – nivel mediu
	Alte competenţe specifice[12]	Competențe în arhivarea documentelor

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relații ierarhice	subordonat faţă de şef serviciu, director executiv D.J.S.
	Relații funcționale	DA - cu celelalte servicii /compartimente din cadrul D.J.S.; cu direcţiile de specialitate din I.N.S.

[9] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
[10] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;
[11] Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;
[12] Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Relaţii de control	NU
	Relaţii de reprezentare	cu acordul şefului de serviciu
Sfera relaţională externă cu	Autorităţi şi instituţii publice	DA – în calitatea lor de furnizori de date şi informaţii statistice
	Organizaţii internaţionale	NU
	Persoane juridice private	DA – în calitatea lor de furnizori de date şi informaţii statistice
Libertatea decizională[13]		limitată la realizarea sarcinilor de serviciu
Delegarea de atribuţii şi competenţă		NU

Întocmit[14]	
Numele şi prenumele	RICU DESPINA-NINA
Funcţia publică de conducere	ŞEF SERVICIU PRODUCŢIE STATISTICĂ
Semnătura	
Data întocmirii	01.10.2024
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

[13] Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[14] Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează[15]	
Numele și prenumele	MIHALACHE MARIANA
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura	
Data	

[15] 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.