

ATRIBUȚII

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului de Cercetări Statistice în Întreprinderi și Exploatații Agricole

1. Organizează activitatea de primire, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului industriei și forței de munca, activitatea sectorului metalurgic, preturile terenurilor agricole și rentei agricole;
2. Exploatează aplicațiile informatice specifice domeniului de activitate în vederea introducerii și centralizării datelor statistice;
3. Îndrumă și acordă asistență agenților economici în perioadele de înregistrare în problemele specifice metodologiilor statistice pentru utilizarea corectă a definițiilor, clasificărilor și registrelor statistice;
4. Asigură primirea în volum complet, rezolvarea refuzurilor și validarea datelor specifice domeniului de activitate respectând termenul prevăzut în Programul cercetărilor statistice și în Programul de activitate, analiza datelor primite, compararea cu rapoartele precedente și corelarea lor cu alte rapoarte sau cu surse administrative;
5. Asigură respectarea metodologiilor și aplicarea unitară a acestora în teritoriu;
6. răspunde de calitatea datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
7. Asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice prevăzute în Programul cercetărilor statistice și în Programul de activitate;
8. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a formularelor statistice;
9. Furnizează date Compartimentului de Sinteză, Coordonare, Diseminare și Relații cu Publicul, necesare elaborării publicațiilor statistice;
10. Asigură actualizarea nomenclatoarelor cercetărilor statistice;
11. Propune îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor statistice și a normelor de completare, precum și a metodologiilor anchetelor selective;
12. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;
13. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale în vederea îndeplinirii la termene și în condiții de calitate a sarcinilor încredințate;
14. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor;
15. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea DJS;
16. Implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora;

17. Eexercită controlul intern propriu, identificarea și eliminarea riscurilor prin elaborarea Formulelor de alerta la risc, respectă procedurile de lucru scrise și formalizate;
18. Se preocupa de cresterea performantelor privind raportarile on-line folosind Portalul Web, prin contactarea agentilor economici si indrumarea acestora in vederea raportarii on-line;
19. Participă direct sau indirect la realizarea și implementarea unor granturi acordate de Comisia Europeană, proiecte statistice din fonduri PNRR sau alte tipuri de fonduri;
20. Elaborează, monitorizează, actualizează/revizuieste și semneaza procedurile formalizate “Culegere date statistice prin formulare statistice de la agenții economici “ sau participă în echipă la elaborarea acestora ;
21. Să își însusească și să respecte Regulamentul Intern al D.T.S., 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 ale acestora.