

**CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**GORJ**

TÎRGU JIU / STRADA SIRETULUI / NR.24 / TEL.0253212518 / TEL.FAX.0253215111

Nr. 25393/19.12 2018

**A N U N Ț**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj organizează concurs de recrutare în data de 22 ianuarie 2019, ora 10,00 (proba scrisă) și interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din Tîrgu Jiu, strada Siretului, nr.24, județul Gorj, în vederea ocupării unui post corespunzător funcției publice vacante de execuție de inspector, grad profesional principal la Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Gorj.

Condiții generale: cele prevăzute la art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice, de îndeplinit cumulativ, cu respectarea prevederilor art. 57, alin.5), lit.b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ale comunicării, specializarea jurnalism,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani.

**Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată,
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r1),
4. Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
5. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
6. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (r1), cu modificările și completările ulterioare,
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r1), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere se depun la sediul DGASPC Gorj, din Tîrgu Jiu, strada Siretului, nr.24, județul Gorj, în perioada 19 decembrie 2018-07 ianuarie 2019.

Actele necesare la dosarul de concurs al candidaților:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- curriculum vitae, model comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice,
- copia adevărinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazierul judiciar,
- declarație pe propria răspundere sau adevărință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr.2D a HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele solicitate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [dgaspc\\_gorj@yahoo.com](mailto:dgaspc_gorj@yahoo.com).

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de de inspector, grad profesional principal la Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială:

1. Organizează și desfășoară activități de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
2. Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal;
3. Asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare la sediul instituției, prin mijloace de informare în masă, precum și pe pagina de internet proprie;
4. Asigură persoanelor, la solicitarea acestora, în scris sau verbal, informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Pentru informațiile solicitate verbal se vor preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și va furniza pe loc informațiile solicitate;
5. Analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexasă sau clasare, sub coordonarea conducerii instituției;
6. Repartizează petițiile biroului sau compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul legal;
7. Comunică modalitățile de contestare a deciziilor DGASPC Gorj în situația în care persoana se consideră vătămată în privința drepturilor la informațiile publice;
8. Înregistrează petițiile și cererile, precum și răspunsul privind accesul la informațiile publice într-un registru distinct;
9. Păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora;
10. Este desemnat purtător de cuvânt al D.G.A.S.P.C. Gorj și reprezentant al instituției în relația cu mass-media;
11. Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au impact negativ asupra activității și imaginii D.G.A.S.P.C. Gorj, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția instituției față de problemele semnalate;
12. Redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informării corecte și complete a opiniei publice;
13. Purtătorul de cuvânt are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;
14. Elaborează și implementează strategii de comunicare și relații publice în cadrul instituției;
15. Monitorizează zilnic presa și elaborează revista presei;
16. Menține relația cu presa: elaborează comunicate de presă, intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea instituției;
17. Înregistrează toate documentele primite și le înaintează directorului general și directorilor generali adjuncți;
18. Ține un registru general de intrare-ieșire a cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Gorj privind modul și termenul de rezolvare a acestora;
19. Efectuează descărcarea în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
20. Distribuie corespondența repartizată de conducere serviciilor și complexurilor subordonate DGASPC Gorj;
21. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, cu respectarea H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. Urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea europeană, în domeniul său de activitate;
23. Se preocupă permanent de îmbunătățirea abilităților și performanțelor sale profesionale la locul de muncă, de pregătirea și autopreșionarea sa profesională prin studiu individual și participă la cursuri de instruire/perfecționare;
24. Utilizează în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, asigură transferul de cunoștințe. Se preocupă și asigură creșterea calității documentelor emise;
25. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor;
26. Se implică în soluționarea situațiilor de criză care implică/afectează instituția și propune măsuri în consecință;
27. Pe toată perioada concediului de odihnă, sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de persoane cu funcții publice/contractuale de execuție din structura compartimentului din care face parte;
28. Execută orice alte atribuții de serviciu stabilite de către superiorul ierarhic.

Relații suplimentare la telefon 0253/212518 sau la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică, camera 36-sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Gorj, e-mail: dgaspc\_gorj@yahoo.com.

Persoană de contact: Arsenie Corina-Gabriela, consilier, grad profesional superior la Serviciul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică.



**DIRECTOR GENERAL,  
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**

*Laurescu*