

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială, cu sediul în Giurgiu, strada Gloriei nr. 21, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare și Relații cu Publicul.**

Concursul se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Giurgiu din strada Gloriei nr. 21, în data de **25.03.2020, ora 10⁰⁰** – proba scrisă și **27.03.2020, ora 10⁰⁰** – interviul.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile (24.02.2020 – 16.03.2020) de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, site-ul Primăriei municipiului Giurgiu și la sediul Direcției de Asistență Socială din strada Gloriei nr. 21, persoana de contact Ivan Marioara, Consilier Birou Resurse Umane Salarizare și Relații cu Publicul, tel contact 0246223613 int. 124.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- Studii studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- vechime în specialitatea studiilor – 7 ani.

Atributii conform fișei postului

- primește și înregistrează corespondența adresată direcției și o transmite, pe bază de condici, către compartimentele din direcție și unitățile competente;
- preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de direcție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;
- asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul direcției;
- soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către directorul executiv sau șeful biroului;
- asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor;
- la solicitarea conducerii întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de directorul executiv;
- realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul direcției;
- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul biroului;
- întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea, cu date statistice ori informații necesare conducerii direcției;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii pe probleme de specialitate prin acordarea audiențelor, la cerere, prin personalul de specialitate desemnat;

- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;

Relații suplimentare privind condițiile specifice de participare la concurs se pot obține de la Biroul Resurse Umane Salarizare și Relații cu Publicul, telefon 0246/223613 int. 124.

**Director Executiv,
Ec. Bănescu Viorica**

