



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI INEU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INEU

Orașul Ineu, str. Calea Republicii, nr. 26, județul Arad, C.I.F. : 41187195
cod poștal: 315300; Tel: 0257-709152; Fax: 0257-709146; Email: dasineu@gmail.com
web : www.dasineu.ro

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI INEU DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INEU	
Nr. înreg.	1.828
Data	21.07.2022
Semnătura	

A N U N Ț
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INEU
organizează concurs

pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante

1.Consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S la Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul, pe perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.
– 1 post.

Condiții specifice: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: Științe Economice

Vechime necesară: -

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Ineu, str. Republicii, nr. 26, jud, Arad în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 21.07.2022-09.08.2022.

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială în data de 22.08.2022 la ora 10⁰⁰.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în același loc și la aceeași oră.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia propusă:

- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

3. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. **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;

5. **O.G. nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Constituția României**, republicare.

Notă: Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului.

Tematică:

- Reglementări privind administrația publică locală;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind soluționarea petițiilor;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, respectiv a funcțiilor publice și sancționarea corupției;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuțiile principale ale postului:

- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Îndrumă cetățeanul către serviciile de specialitate în vederea obținerii informațiilor solicitate;
- Primește și înregistrează corespondența, reclamațiile și petițiile adresate Direcției de Asistență Socială Ineu, atât cele depuse la ghișeu cât și cele de pe e-mail;
- Urmărește înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței repartizată de directorul executiv;
- Este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 cu privire la informațiile de interes public, respectiv ale prevederilor O.G. nr.27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Persoana de contact: Togănel Cristiana-Dorina, consilier Resurse Umane, Salarizare, e-mail: dasineu@gmail.com, tel: 0257 709 152.

**Director executiv,
Lavinia-Petruța Crișan**

