



SRU/ Nr.34705 / 29.10.2019

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș organizează concurs de recrutare în data 29.11.2019 ora 9⁰⁰ – proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă pe durată nedeterminată din cadrul Aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș:

- 1 funcție publică de execuție cu normă întreagă de 8 ore/zi, perioadă nedeterminată de inspector, grad profesional asistent, clasa I la Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale; specializarea Jurnalism sau Comunicare și relații publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII
- 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;
- 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
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) (*actualizat*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)

Atribuțiile postului:

- concepe și redactează comunicatele și dosarele de presă;
- organizează conferințele de presă, redactează invitațiile, pregătește discursul oficial al conducerii;
- realizează materialele de prezentare și imagine ale D.G.A.S.P.C. Argeș și a materialelor foto-video la evenimente, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site sau pe rețele de socializare;
- transmite, în vederea publicării corecte în presă, comunicatele de presă privind evenimentele legate de activitatea instituției;
- asigură promovarea imaginii D.G.A.S.P.C. Argeș, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau

în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;

- asigură atât comunicarea uzuală, de întreținere, cu mass-media, cât și comunicarea la evenimente speciale – cele pozitive: aniversari, acțiuni sociale etc., dar și la cele negative, în perioade de criza: greve, scandaluri etc. (este nevoie de o cooperare permanentă în cadrul celei de criza: purtător de cuvânt, responsabil relații publice, conducătorul instituției publice etc.);
- realizează revista presei pentru instituție, actualizează fișierul de presă;
- organizează întâlniri cu presa;
- gestionează activitatea zilnică a biroului de presă al instituției, ia act de deciziile privind politicile instituției și face propuneri privind dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-media și publicului;
- planifică și administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
- verifică sesizările din presa;
- programează interviurile și briefingurile de presă;
- supraveghează elaborarea discursurilor sau verificarea lor și a mesajelor conținute de acestea;
- pregătește știri, statistici și alte materiale despre instituție;
- este administratorul site-ului instituției;
- servește ca mijloc de legătură cu purtători de cuvânt din alte instituții;
- evaluează și cuantifică efectele unui eveniment

În realizarea atribuțiilor de mai sus, salariatul colaborează cu ceilalți salariați ai instituției.

Misiunea purtătorului de cuvânt al unei instituții publice este de a spune ceea ce este permis, la momentul potrivit și în „cantitatea” prestabilită. El este mediatorul între jurnaliști și instituția pe care o reprezintă. Este imaginea mereu prezentă în fața publicului și, mai ales, a mass-media, imagine care este recomandabil să fie mereu optimista, stăpână pe sine, credibilă și cu putere de impact. Deoarece avem de a face cu o profesie din domeniul comunicării și informării, secretul succesului profesional îl constituie cantitatea și mai cu seama calitatea muncii.

Funcționarul public cu atribuții de purtător de cuvânt este dator să cunoască în detaliu sarcinile și scopurile instituției pe care o reprezintă, lucru fără de care e imposibilă organizarea relațiilor și furnizarea eficientă a informațiilor necesare presei.

Pentru că întrebările presei pot viola dreptul la intimitate al angajaților, purtătorul de cuvânt trebuie să cunoască până unde informațiile despre aceștia pot fi date. Astfel, în general, pot fi dezvăluite unui reporter informațiile de baza despre angajați.

Candidații care participă la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice mai sus arătate trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura la sediul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 în data de 29.11.2019 ora 9⁰⁰ proba scrisă, interviul având loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la secretariatul instituției situat în Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1, și anume în perioada 29.10.2019 - 18.11.2019 inclusiv.

Persoană de contact: d-na Țirdea Maria-Mihaela, inspector superior, tel.0248271131 int.18, email dgpdcarges@yahoo.com.

Bibliografia se găsește la Serviciul Resurse Umane din Pitești, Calea Drăgășani, nr.8, et.1 tel. 0248/271131, 0248/271220