



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

**Bibliografie in vederea scoaterii la concurs a postului contractual vacant de referent
I A. in cadrul Serviciului Monitorizare, servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea
serviciilor sociale, control intern, relații cu publicul**

1. OUG 57/2019 Codul administrativ.
2. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

DIRECTOR GENERAL

Miklea Hajnal Katalin



Sef Serviciu : Constantin Doru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Tematica pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de referent I A

1.OUG nr.57/2019 Codul administrativ

Partea I

Dispoziții generale

Titlul I

Dispoziții generale

Titlul III

Principiile generale aplicabile administrației publice

Partea VI

Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

Titlul I

Dispoziții generale

Titlul III

Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

Partea VII

Răspunderea administrativă

2.Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Capitolele I,II și III

3.OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

integral



Sef Serviciu : Constantin Doru

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7

Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro

www.dgaspcmures.ro

ATRIBUȚII REFERENT IA

- răspunde la apelurile telefonice adresate DGASPC și asigură transferul la posturile de telefon solicitate de public sau de personalul instituției.
- verifică în mod permanent adresele, solicitările, sesizările, primite prin poșta electronică, pe adresa oficială de email a instituției.
- îndrumă cetățenii care se adresează în mod direct la secretariatul D.G.A.S.P.C. sau la registratura instituției către Serviciul Monitorizare, Strategii, Relații cu publicul sau către serviciile/compartimentele care pot sprijini solicitantul.
- asigură comunicarea prin fax a documentelor, prin poștă și prin email la solicitarea Directorului General și a șefilor de servicii/compartimente/birouri din cadrul D.G.A.S.P.C.
- îndeplinește atribuții pentru asigurarea protocolului în cazul organizării unor evenimente speciale sau a primirii unor delegații de către conducerea instituției
- asigură înregistrarea electronică a documentelor adresate instituției în Registratura Generală prin programul informatic de circulație internă a documentelor și asigură repartizarea acestora compartimentelor de specialitate conform rezoluției conducerii instituției .
- tehnoredactează materiale la solicitarea Directorului General și a sefului de serviciu.