ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

DISPOZIȚIA

Nr.09/637/10.11.2021

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, Dna **Ramona Mihaela Mihăescu**

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon,
- Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.55/27.03.2019,
- Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin dispoziția Directorului executiv al DAS cu nr. 17/149/31.05.2019,
- Dispozitia Primarului orasului Pantelimon nr.220/25.10.2021 cu privire la modificarea raportului de serviciu al Dnei **Ramona Mihaela Mihăescu** prin promovare temporara pentru a exercita functia publica de conducere vacanta de Director eecutiv al Directiei de Asistenta Sociala,
- Referatul nr.08/840/10.11.2021 intocmit de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva,

In conformitate cu prevederile

- art. 3 si art. 31 alin (1) din H.G nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici
- art.451 alin (1) - (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art.16 alin.1 din Anexa nr.2 a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal.

DISPUNE:

Art.1. Se aproba **masurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică si procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Directiei de Asistenta Sociala**, conform anexei nr.1 la prezenta dispozitie.

Prezentul document, documentele atașate acestuia şi implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date, precum si de legislația română în vigoare.

Documentele şi/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente şi/sau informații în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

Art.2. Se desemneaza Dna Dobre Steluța, Consilier Juridic principal in cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva ca persoana responsabila pentru:

- verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcţionarii publici,
- verificarea si selectarea dosarelor de candidatură depuse de funcţionarii publici din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;

Art.3. Se desemneaza Dna Drăgan Carmen Mihaela, Consilier superior in cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva sa organizeze impreuna cu Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, interviul de evaluare al candidatilor care indeplinesc condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019.

Art.4. Împotriva prezentei dispoziţii se poate face contestaţie de către cei interesaţi în contenciosul administrativ, conform Legii nr.554/2004, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relaţii cu publicul şi Arhivă va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.6. Prezenta dispoziţie se comunică în mod obligatoriu persoanelor prevăzute la art.2 si art.3.

Art.7. Prezenta dispoziţie se comunică salariaţilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială prin grija conducătorilor de servicii/compartimente şi se afisează la sediul şi pe pagina web. a instituţiei

Director executiv,
Ramona Mihaela Mihăescu

Serviciul Juridic, Resurse Umane,
Registratură, Relaţii cu publicul şi Arhivă
Şef Serviciu- Sterea Nicoleta

Întocmit – Consilier Juridic Principal
Dobre Steluța

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislația română în vigoare.

Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Ramona Mihaela Mihăescu
[redacted]

ANEXA nr.1 la Dispozitia nr.09/637/10.11.2021

Măsuri organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică si procedura de desemnare a consilierului de etică din cadrul Directiei de Asistenta Sociala

Art.1. Prin prezenta măsura organizatorica si procedura se reglementează modalitatea prin care se desemneaza consilierul de etică in cadrul Directiei de Asistenta Sociala.
Art.2. In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor legale referitoare la conduita salariatilor in exercitarea functiilor detinute, in cadrul Directiei de Asistenta Sociala se va desemna, din randul functionarilor publici, un consilier de etica.
Art.3. Procentele aferente atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea funcţiei publice pe care o deţine, respectiv atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea calităţii de consilier de etică, din totalul atribuţiilor din fişa postului se stabilesc astfel: procentul de 90% aferent atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea funcţiei publice pe care o deţine si procentul de 10% aferent atribuţiilor funcţionarului public în exercitarea calităţii de consilier de etică.
Art.4. Dosarele de candidatura ale funcţionarilor publici care manifestă opţiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică se depun in perioada **10.11.2021-12.11.2021** la Registratura Directiei de Asistenta Sociala si cuprind urmatoarele documente:
a) scrisoare de intenţie, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: motivaţia funcţionarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin consilierului de etică, precum şi argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;
b) copie a actului administrativ de numire a funcţionarului public în funcţia publică deţinută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva al Directiei de Asistenta Sociala;
c) copie a diplomei de licenţă sau, după caz, a diplomei de bacalaureat în cazul prevăzut la art. 452 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, certificate pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva al Directiei de Asistenta Sociala;
d) declaraţia de integritate, potrivit dispoziţiilor art. 452 alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Formatul standard al declaraţiei de integritate este prevăzut în anexa nr. 1 din H.G. nr.931/2021.
Art.5. (1)Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

Prezentul document, documentele atașate acestuia şi implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.
Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.
Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinţei nr.48-50, oraş Pantelimon, judeţ Ilfov, cod poştal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

a) este funcţionar public definitiv;
b) ocupă o funcţie publică din clasa I;
c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;
d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
e) are o probitate morală recunoscută;
f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;
g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;
h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;
i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;
j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute respectiv:

- este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. j);
- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul Directiei de Asistenta Sociala.

(2) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin. (1) lit. f)-j) se face prin completarea declaraţiei de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.
Art.6. Verificarea si selectarea dosarelor de candidatură depuse de funcţionarii publici din cadrul Directiei de Asistenta Sociala se face in data de **15.11.2021** de catre persoana responsabila desemnata prin Dispozitia Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala.
Art.7. Ulterior depunerii de către funcţionarii publici a dosarelor de candidatură, persoana desemnata prin Dispozitia Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, verifică îndeplinirea de către aceştia a condiţiilor prevăzute la art.4 si art.5. Rezultatul verificării se comunică Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala în perioada stabilită la art.6.
Art.8.(1) În situaţia în care funcţionarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 4 si art.5, Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala împreună cu persoana responsabila desemnata prin Dispozitia Directorul executiv din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva organizează un interviu.
(2)Interviul poate fi sustinut doar de catre acei candidati declarati admisi in urma verificarilor conform art.4 si art.5.
(3) Interviul se realizeaza conform unui plan de interviu intocmit de catre Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva care va cuprinde modalitati/criterii de evaluare.
Art.9.(1) Interviul se organizeaza in data de **15.11.2021 orele 14.00**, la sediul Directiei de Asistenta Sociala.
(2)În cadrul interviului sunt testate abilităţile de comunicare, precum şi cunoştinţele teoretice ale funcţionarilor publici selectaţi cu privire la normele şi standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Codul Administrativ.

Prezentul document, documentele ataşate acestuia şi implicit informaţiile cuprinse în acestea conţin date confidenţiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.
Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.
Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinţei nr.48-50, oraş Pantelimon, judeţ Ilfov, cod poştal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

(3) Data si ora interviului se comunica candidatilor selectati in scris.

Art.10. (1) Interviul se realizeaza conform planului de interviu care cuprinde urmatoarele modalitati/criterii de evaluare si punctaj:

a) abilităţile de comunicare – 20 puncte
b) cunoştinţele teoretice cu privire la normele şi standardele de conduită prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secţiunea a 2-a din Codul Administrativ – 20 puncte
c) capacitatea de analiza si sinteza - 20 puncte
d) abilitati impuse de functie – 20 puncte
e) motivatia candidatului – 20 puncte

(2)Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau orice alta intrebare care poate constitui discriminare in conditiile legii.

Art.11. (1) Interviul se noteaza pe baza criteriilor si a punctajelor stabilite la art.10.1.

(2) Punctajul maxim acordat este de 100 puncte.

Art.12. (1) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se comunica in scris fiecarui candidat.

(2) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut punctajul minim de 60 puncte.

Art.13. Candidatul declarat "admis" la interviu potrivit art.12.2 care a obtinut punctajul cel mai mare dintre toti candidatii, va fi desemnat consilier de etica prin Dispozitia Directorul executiv, cel tarziu la data de **17.11.2021**.

Art.14. (1)În situaţia în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură stabilite mai sus, niciun funcţionar public nu a depus un dosar de candidatură, Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala solicită Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva să efectueze o analiză cu privire la funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a dobandi calitatea de consilier de etica.

(2)Pe baza analizei prevăzute la alin. (1), Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala solicită funcţionarului public sau, după caz, funcţionarilor publici care îndeplineşte/îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a dobandi calitatea de consilier de etica, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile legale.

(3) Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin (2), pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Verificarea îndeplinirii de către funcţionarii publici care au depus dosare de candidatură a condiţiilor prevăzute la alin (3), se face de către persoana responsabila desemnata prin Dispozitia Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala. Rezultatul verificării se comunică Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la alin. (3).

(5)Prevederile Art.8 - Art.13 se aplică în mod corespunzător.

Art.15(1)În situaţia în care niciun funcţionar public nu depune dosar de candidatură în condiţiile prevăzute la art. 14 alin. (3), Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala solicită unui funcţionar public care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, să completeze declaraţia de integritate prevăzut în anexa nr. 1 din H.G. nr.931/2021.

Prezentul document, documentele atașate acestuia şi implicit informaţiile cuprinse în acestea conţin date confidenţiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.

Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.

ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro

(2)Declaraţia de integritate se completează de funcţionarul public şi se prezintă Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.
(3)În situaţia în care funcţionarul public îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.5, Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala îl desemnează consilier de etică în condiţiile prevăzute la art.16 in baza referatului emis de catre persoana responsabila, desemnata prin Dispozitia Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala.
Art.16. (1)Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin Dispozitia Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala, în vederea respectării, monitorizării şi prevenirii încălcării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Directiei de Asistenta Sociala.
(2)Dispozitia de numire a consilierului de etica din cadrul Directiei de Asistenta Sociala se va emite in termen de 3 zile lucratoare de la avizarea referatului conform art.13 sau de la avizarea referatului prevazut la art.15 alin(3) si se va comunica tuturor parţilor interesate in maxim 5 zile lucratoare de la emitere.
Art.17 (1)În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierului de etică se elaborează fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică, astfel:
a)superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public desemnat consilier de etică înaintează Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva din cadrul Directiei de Asistenta Sociala propunerea privind conţinutul fişei postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentul din atribuţii rezultat din aplicarea dispoziţiilor art. 3;
b)Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relatii cu publicul si Arhiva elaborează fişa postului corespunzătoare funcţiei publice deţinute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite şi transmise în condiţiile prevăzute la lit. a) şi prin completarea cu atribuţiile prevăzute la art. 454 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare. La elaborarea fişei postului se respectă procentul din atribuţii stabilit potrivit dispoziţiilor art. 3;
c)fişa postului elaborată potrivit dispoziţiilor lit. b) se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public desemnat consilier de etică şi, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia şi se transmite spre aprobare Directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala
d)fişa postului aprobată potrivit dispoziţiilor lit. c) se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoştinţă prin semnătură.

Serviciul Juridic, Resurse Umane,
Registratura, Relatii cu publicul şi Arhivă
Şef Serviciu- Sterea Nicoleta

[redacted]

Întocmit – Consilier Juridic Principal,
Serviciul Juridic, Resurse Umane
Registratura, Relatii cu publicul şi Arhivă
Dobre Steluța

[redacted]

Prezentul document, documentele ataşate acestuia şi implicit informaţiile cuprinse în acestea conţin date confidenţiale şi cu caracter personal şi sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum si de legislaţia română în vigoare.
Documentele şi/sau informaţiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească şi nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terţi este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.
Dacă aţi primit aceste documente şi/sau informaţii în mod eronat vă solicităm ştergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.