ROMÂNIA
Judeţul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAŞ PANTELIMON
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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

Nr. 01/9440/06.12.2021

ANUNT

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ,
cu sediul în oraş Pantelimon, Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, judeţul Ilfov.

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcţii publice de execuţie vacante în cadrul instituţiei, după cum urmează:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Persoane Vârstnice - 1 POST

➢ **Condiţiile de participare la concurs:**

CONDIŢII GENERALE:

- candidaţii trebuie să îndeplinească condiţii generale prevăzute la art.465 din O.U.G nr.57/20149 privind Codul administrativ;

- **a)** are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- **b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- **c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- **d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
- **e)** este apt din punct de vedere **medical şi psihologic** să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- **f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- **g)** îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- **h)** nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă

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. Ttransferul/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

cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- **i)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- **j)** nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- **k)** nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 1 ani;

- **Probele/locul desfăşurării concursului**

Proba scrisă – se va desfăşura în data de **06.01.2022 ora 10.00** la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon, din Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, oraş Pantelimon, judeţ Ilfov. Pentru a fi declarant "admis" la proba scrisă punctajul pentru funcţia publică de execuţie este de minim 50 puncte.
Proba interviu - pentru persoanele declarate "admis" se va sustine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scris şi se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon din Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, oraş Pantelimon, Judeţul Ilfov conform programării ce se va afişa atât la sediul, cât şi pe site-ul instituţiei.

Calendarul desfăşurării concursului:

1. Depunerea dosarelor – dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială din Bdul Biruinţei nr.48-50, oraş Pantelimon, judeţ Ilfov, în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul instituţiei şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici: 06.12.2021 – 27.12.2021.
2. Data limită de depunere a dosarelor: 27.12.2021 ora 16.00;
3. Afişarea selecţiei dosarelor: 03.01.2022 ora 10.00;
4. Depunere contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor: 03.01.2022 ora 10.00 -04.01.2022 ora 10.00;
5. Proba scrisă: 06.01.2022 ora 10,00 la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon, din Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, oraş Pantelimon, judeţ Ilfov;
6. Afişare rezultate la proba scrisă: 07.01.2022 ora 10.00;
7. Depunere contestaţii cu privire la rezultatul probei scris: 07.01.2022 ora 10.00 – 10.01.2022 ora 10.00;

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. Ttransferul/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

8. Proba interviu: pentru persoanele declarate "admis" se va anunţa odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon din Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, oraş Pantelimon, Judeţul Ilfov conform programării ce se va afişa atât la sediul, cât şi pe site-ul instituţiei;

Notă – interviul se va susţine conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G.R nr.611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, (pentru persoanele declarate "admis" la proba scrisă).

Dosarul de înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr.3 a H.G.R nr.611/2008;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de **evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităţilor specializate în condiţiile legii;
h) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
j) Copie livret militar, dacă este cazul.

* Adeverinţele eliberate de angajator pentru perioada lucrată care au un alt format decât modelul orientativ prevăzut de H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

*Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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. Ttransferul/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

* Copiile actelor necesare înscrierii, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritateasau instituţia publică competentă are obligaţia de a complete dosarul cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai tarziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire.

- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
  - la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială, din oraş Pantelimon Bulevardul Biruinţei, nr.48-50, judeţul Ilfov şi la nr. de tel. 021.301.70.84, int.255.
  - Persoană de contact: Drăgan Carmen Mihaela - consilier superior, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Arhivă.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNEI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocuparii funcţiei publice de execuţie:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Persoane Vârstnice - 1 POST

Legislaţie generală

- Constituţia României, republicată;
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a - Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Legislaţie specifică

- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare – **Cap I, CAP.IV – Secţiunea 4; Cap. V – Secţiunea 2**.

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. Ttransferul/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

- LEGE nr. 17 din 9 martie 2000*) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice – Republicată, **integral**.
- Hotărârea 797/2017 - pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, **anexa 2, integral**;

Tematică:

- Constituţia României, republicată - integral;
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a - Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral.
- Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare – **Cap I, CAP.IV – Secţiunea 4; Cap. V – Secţiunea 2**.
- LEGE nr. 17 din 9 martie 2000*) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice – Republicată, **integral**.
- Hotărârea 797/2017 - pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, **anexa 2, integral**;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. îndrumă şi informează beneficiarii - persoane vârstnice cu privire la serviciile de asistenţă socială destinate acestora, cu privire la drepturile prevăzute de acte normative şi tipurile de servicii pe care instituţia le poate oferi;
2. analizează şi gestionează cererile şi documentaţia privind acordarea de beneficii sociale persoanelor vârstnice;
3. efectuează evaluări sociale, anchete pe teren în vederea acordării sau neacordării de beneficii sociale persoanelor vârstnice;
4. întocmeşte borderouri, dispoziţii de acordare/neacordare beneficii sociale persoanelor vârstnice, dispoziţii de suspendare, încetare şi modificare în ceea ce priveşte acordarea de beneficii sociale persoanelor vârstnice;
5. întocmeşte situaţiile centralizatoare lunare şi în format electronic pentru acordarea de beneficii sociale persoanelor vârstnice;
6. identifică persoanele vârstnice aflate în situaţii deosebite: lipsite de sprijinul familiei, fără adăpost, lipsite de îngrijire medicală etc;

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. Ttransferul/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

7. orientarea persoanelor vârstnice în centrele de zi.
8. stabileşte şi menţine legătura cu membri familiei beneficiarilor, în vederea soluţionării situaţiilor problemelor persoanelor vârstnice aflate în situaţii deosebite de risc social;
9. identifică organizaţiile şi asociaţiile fără scop patrimonial care desfăşoară şi implementează proiecte ce vizează protecţia persoanelor vârstnice în vederea încheierii de parteneriate pe termen mediu şi lung cu aceştia;
10. respectă convenţiile de parteneriat încheiate cu alţi furnizori de servicii sociale şi contractele de acordare a serviciilor sociale.
11. însoţeşte beneficiarul serviciilor de îngrijire în vederea soluţionării situaţiilor administrative, medicale sau personale;
12. întocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce priveşte activitatea biroului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Oraşului Pantelimon.
13. colaborează cu medicii de familie de pe raza oraşului Pantelimon pentru soluţionarea problemelor medicale.
14. efectuează anchete sociale în vederea evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
15. identifică persoanele şi familiile aflate în dificultate precum şi cauzele care au generat vulnerabilitate şi nevoia socială.
16. elaborează planul de intervenţie, participă la elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.
17. participă la monitorizarea, evaluarea şi controlul serviciilor sociale
18. gestionează acordarea de abonamente pentru transportul public;
19. primeşte de la registratură cererile pentru aniversarea centenarului persoanelor vârstnice, verifică în baza de date dacă solicitanţii au mai beneficiat de prestaţia financiară destinată cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie, efectuează anchete sociale în urma solicitărilor cu privire la sărbătorirea cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie şi după caz, întocmeşte dispoziţiile de acordare a prestaţiilor sociale cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie persoanelor care sărbătoresc centenarul;
20. participă la cursuri de formare profesională;
21. promovează principiile justiţiei sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistenţă socială şi serviciile sociale;
22. asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse;
23. sprijină persoanele asistate în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
24. acţionează cu onestitate şi responsabilitate faţă de beneficiari, instituţii şi societate, în concordanţă cu normele deontologice ale profesiei;
25. analizează, face propuneri cu privire la soluţionarea lucrărilor repartizate de către şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea instituţiei şi întocmeşte documente referitoare la lucrările repartizate de şeful ierarhic superior şi/sau de conducerea instituţiei (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituţii/organizaţii etc.), asigurându-se de soluţionarea în termen a lucrărilor repartizate;
26. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
27. realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerinţele stabilite;
28. răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidenţialitate şi nu poate fi obligat în nici o circumstanţă de către

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. Ttransferul/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

nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

29. neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişa a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
30. pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcţionarului public.
31. indeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de şeful ierarhic sau conducătorul instituţiei precum şi cele prevăzute de celelalte regulamente ale instituţiei, în limitele temeiului legal.

Alte atribuţii dispuse de conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Pantelimon.

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Persoană de contact: Drăgan Carmen Mihaela – consilier superior – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Arhivă.
Tel. 021/301.70.84 int 254
Fax. 021/301.70.75
email: asistentă.socială@das-pantelimon.ro

Publicat pe site şi avizier în data de 06.12.2021 – ora 10,00

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. Ttransferul/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.