



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4

Adresa: Șos. Olteniței, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgasp4.ro; Adresă E-mail: contact@dgasp4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; CERTIFICAT Nr. 266 C



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare
Nr. C1/105/14.01.2025

ANUNȚ CONCURS

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI ②
REGISTRATURĂ
Intâire / ieșire nr. 1911
2025 Luna 01 Ziua 15

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XLI din Ordonanța de urgență nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și ale art. VII alin. (7), art. XI și art. XII din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante conform următorului anunț:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 organizează în data de **04.03.2025 (proba scrisă), ora 13:00** la sediul din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, concurs de recrutare funcții publice de execuție vacante, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/ clasa	Funcția publică de execuție vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii/ specializări/ perfecționări/ experiență
1.	Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional asistent ID 508536 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	1 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2.	Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală	1	Superioare	Consilier clasa I grad profesional asistent ID 454066 Durata normală a timpului de muncă 8 h/zi, 40h/săptămână	7 ani	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

I. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice (conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Descrierea probelor concursului:

1. Selecția dosarelor de înscriere – comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs și selectează dosarele de concurs, conform prevederilor art. 97 din Anexa nr. 10 a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Proba scrisă: 04.03.2025, ora 13:00 care constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Pentru proba scrisă punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați **admiși** la proba scrisă candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada soluționare contestații la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Interviu: 10.03.2025, ora 10:00 este susținut doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) Capacitatea de analiză și sinteză;
- b) Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situații de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) Orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Pentru proba interviu punctajul este **maximum 100 de puncte**. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut **minimum 50 de puncte**.

Perioada depunere contestație proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu.

Perioada soluționare contestații la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Atât proba scrisă, cât și interviul se vor susține la sediul din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București.

III. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 15.01.2024 pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 www.dgaspc4.ro, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București).

IV. Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concursul de recrutare, vor putea fi depuse la sediul instituției din Bulevardul Metalurgiei, nr. 12-18, etaj 1, Sector 4, București, la Secretariatul comisiei de concurs sau la adresa de e-mail a instituției: contact@dgaspc4.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în perioada 15.01.2025 - 03.02.2025, de luni până joi între orele 10:00 – 15:00 și vineri între orele 10:00 – 12:00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023

b) Copia cărții de identitate, copia actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie sau divorț, după caz)

c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere

d) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția /funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz

f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) Cazierul judiciar

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar numai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

h) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

j) Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

k) Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

l) Curriculum vitae actualizat

m) Aviz psihologic, eliberat pe baza evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Formularele prevăzute la lit. a, j și k se regăsesc pe site-ul dgaspc4.ro, la secțiunea Carieră, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică.

Precizări:

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@dgaspc4.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție publică în cazul promovării concursului.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției, precum și la avizier.

Relații suplimentare la telefon fix: 0372.715.100, 0372.715.101, e-mail: contact@dgaspc4.ro, resurse@dgaspc4.ro, la secretarul comisiei de concurs Popescu Anne-Mary – consilier superior – Direcția Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane, Managementul Calității și Salarizare.

DIRECTOR GENERAL



ANEXA 1 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. C1/105/14.01.2025

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 508536 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
cu tematica Capitol III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; Secțiunea I - Dispoziții comune Secțiunea II - Plasamentul Secțiunea III - Plasamentul în regim de urgență Secțiunea V – Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție
6. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
cu tematica Prevederile Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
7. Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind procedura adopției
cu tematica Capitol II - Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție - Articolele 8-12 și articolele 14, 15; - Capitol III - Procedura adopției interne Secțiunea 2- deschiderea procedurii adopției.

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 454066 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
cu tematica Capitol III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; Secțiunea I - Dispoziții comune Secțiunea II - Plasamentul Secțiunea III - Plasamentul în regim de urgență Secțiunea V – Monitorizarea aplicării măsurilor de protecție
6. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

cu tematica Prevederile Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

7. Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind procedura adopției

cu tematica Capitol II - Condiții de fond și condiții vizând exprimarea consimțământului la adopție - Articolele 8-12 și articolele 14, 15; - Capitol III - Procedura adopției interne Secțiunea 2- deschiderea procedurii adopției;

ANEXA 2 LA ANUNȚUL DE CONCURS NR. C1/105/14.01.2025

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 508536 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

- Întocmește, păstrează și actualizează dosarele copiilor, conform standardelor minime de calitate;
- Întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- Întocmește, centralizează și transmite situațiile statistice privind situația/datele beneficiarilor și familiilor acestora;
- Sprijină colegii, manageri de caz, la întocmirea situațiilor privind participarea copiilor la diverse activități recreative, educative, cursuri de formare, etc.
- Participă la centralizarea informațiilor privind activitatea desfășurată la nivelul serviciului;
- Comunică și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4, cu instituțiile similare din celelalte sectoare/județe, cu alte instituții publice sau private, în scopul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- Participă la monitorizarea modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 4 și ale Instanței de judecată, care stabilesc măsuri de protecție, la nivelul serviciului;
- La încetarea măsurii de protecție specială, participă la informarea tinerilor față de posibilitatea acestora de a-și da acordul cu privire la monitorizarea situației lor după încetarea măsurii de protecție specială;
- Participă la realizarea raportului de consiliere și informare a tinerilor ce urmează a părăsi sistemul de protecție;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- Participă la introducerea și actualizarea, în Sistemul Informatic Național pentru Adopție - SINA, datele copiilor aflați în evidența serviciului.

pentru postul vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 454066 - Serviciul Management de Caz și Alternative Familiale – Asistență Maternală**

- Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de pregătire identificate de șeful ierarhic;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul celorlalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale și instituții în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Participă la diverse activități cu caracter social organizate în comunitate, în situația în care este desemnat de șeful compartimentului, în acest sens;
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Promovează principiul conform căruia creșterea, îngrijirea și educarea copiilor se realizează în cadrul familiei;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Cunoaște și respectă codul etic al funcționarilor publici;
- Cunoaște și aplică procedurile de lucru privind sistemul de control managerial din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv împreună cu ceilalți angajați ai serviciului, în scopul îmbunătățirii activității;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul ;
- Manifestă un comportament civilizată în relațiile funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 4;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru pentru domeniul de activitate, propune și se consultă cu specialiștii din cadrul serviciului privind elaborarea procedurilor de lucru;
- Este responsabil cu identificarea riscurilor pentru domeniul de activitate;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor, în vederea bunei funcționări a serviciului în care își desfășoară activitatea;
- Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. Sector 4, are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, despre care a luat cunoștință prin folosirea aplicației PS4.Ro;
- Are obligația de a semnala orice faptă/abuz asupra copilului/copiilor, de care ia cunoștință prin natura postului.