



ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu sediul în Str. Parfumului, nr. 2-4, anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante în baza în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în data de **29.04.2026**.*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL RECRUTARE PE FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI VÂRSTNICE

Asistent social clasa I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Asistent social clasa I grad profesional principal

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condițiile prevăzute de lege pentru angajarea pe o funcție publică de execuție, conform art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sunt:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat pe site;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) aviz psihologic care să ateste faptul că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii psihologic să exercite o funcție publică.
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

NOTĂ: Copiile după actele menționate la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 funcția publică în cazul promovării concursului.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI :

- perioada de înscriere – **26.03.2026 - 14.04.2026** – 20 zile de la data publicării
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – D.G.A.S.P.C Sector 3, Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3
- Persoana de contact - secretar comisie: Ioana Toth Tel: 0730 013 862; 0372126100, interior 127
- Adresă de e-mail: formare@dgaspc3.ro
- data și ora organizării concursului de recrutare – **29.04.2026, ora 13.30** la sediul D.G.A.S.P.C Sector 3 din Str. Parfumului, nr. 2 – 4, Sector 3 (ora și locul pot suferi modificări, acestea urmând a fi anunțate în prealabil)
- data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Bibliografie și tematică - Asistent social clasa I gradul profesional Superior - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

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



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

5. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap

6. Legea asistenței sociale 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind asistența socială

7. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind asistența socială a persoanelor vârstnice

8. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

Atribuții stabilite în fișa postului

Asistent social, clasa I gradul profesional superior - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

1. Preia de la Șeful Serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice cazurile alocate care necesită evaluare în vederea stabilirii nevoilor și a intervenției specifice;

2. Efectuează anchete sociale și instrumentează sesizările din partea spitalelor, asociațiilor de locatari cu privire la persoanele în risc de abandon/neglijare/sărăcie etc.

3. Aplică metode și instrumente de lucru specifice asistentului social (ex: management de caz);

4. Gestionează baza de date privind persoanele vârstnice aflate în centre private sau de stat, altele decât cele din subordinea DGASPC Sector 3, asigurând actualizarea informațiilor; menține evidența clară a tuturor persoanelor vârstnice externalizate și raportează periodic situația acestora;

5. Asigură completarea bazei de date privind registrele persoanelor vârstnice - la risc, cu nevoi de îngrijire de lungă durată, beneficiari de servicii sociale

6. Asigură managementul de caz pentru persoanele cu dizabilități din centrele aflate în subordinea DGASPC-urilor cu care DGASPC S3 are încheiate convenții - Alba, Ilfov, Bacău, Călărași, Sector 1, Sector 2, precum și din centrele furnizorilor privați - Fundația FARA și CIA "Casa cu tei" Romantic Club, în colaborare cu echipa multidisciplinară a fiecărui centru, asigurând respectarea etapelor MC, a instrumentelor prevăzute de legislația specifică și personalizarea intervențiilor;

7. Asigură consiliere și suport persoanelor vârstnice și familiilor acestora, facilitează accesul acestora la servicii sociale, medicale din comunitate oferind informații complete și accesibile despre drepturile și serviciile sociale disponibile, despre procedurile de acces, facilități prevăzute de legislația în vigoare;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

8. Gestionează dosarele individuale ale beneficiarilor (evaluări, planuri, rapoarte, documente administrative), asigurând confidențialitatea și protecția datelor conform GDPR;
9. Participă la ședințele echipelor multidisciplinare din centre în vederea reevaluării planurilor de intervenție;
10. Sesizează situațiile de încălcare a drepturilor beneficiarilor sau standardelor, întocmește rapoarte și propune măsuri corective; colaborează cu Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Corp Control;
11. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023;
12. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 3 în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
14. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor, răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
15. Cunoaște și respectă prevederile incluse în Regulamentul Intern al DGASPC Sector 3;
16. Cunoaște și respectă ROF-ul și aduce la îndeplinire atribuțiile serviciului din care face parte;
17. Cunoaște și respectă programul de lucru (aprobat de către Directorul General al DGASPC Sector 3);
18. Cunoaște și respectă prevederile art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
19. Participă la cursuri de formare inițială și continuă în vederea dezvoltării sale profesionale;
20. Participă la instructajul de Protecția Muncii și respectă legislația în vigoare;
21. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
22. Aduce la cunoștința conducerii direcției, în cel mai scurt timp, posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
23. Urmărește utilizarea echipamentului individual de protecție, în condițiile alocării personalului, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
24. Cooperează cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
25. Cooperează cu angajatorul și/sau angajați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
26. Efectuează, în interes de serviciu, deplasări în raza teritorială a sectorului 3 cât și în afara acestuia;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

27. Face parte din componența Comisiei/Comisiilor create la nivelul instituției pe specificul/atribuțiile/legislația serviciului;

28. Îndeplinește atribuții stabilite prin lege sau conferite de către conducerea instituției, corespunzătoare funcției pe care o deține, respectiv scopului pentru care a fost angajat/ă în domeniul său de activitate.

Bibliografie și tematică - Asistent social clasa I gradul profesional Principal - Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

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 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind venitul minim de incluziune

6. HG 1154 din 16.09.2022 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune

7. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementari privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

8. Hotărârea nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul de energie, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul de energie



9. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind asistența socială

Atribuții stabilite în fișa postului

Asistent social clasa I gradul profesional Principal - *Serviciul Prevenire Marginalizare Socială*

1. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor prin care se solicită venitul minim de incluziune și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;
2. Întocmește și răspunde de documentația privind efectuarea orelor de interes local de către beneficiarii ajutorului de incluziune;
3. Întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru componenta ajutorului de incluziune și o transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
4. Urmărește și răspunde de prezentarea dovezilor de către beneficiarii de venit minim de incluziune, în ce privește veniturile și numărul membrilor acestora, precum și orice modificări intervenite,
5. Întocmește și răspunde de planul de intervenție pentru fiecare beneficiar al venitului minim de incluziune;
6. Întocmește și răspunde de raportul anual privind monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară implementat de autoritățile publice locale;
7. Primește, întocmește și răspunde de documentația în vederea soluționării cererilor de ajutor de deces și ajutor social comunitar și o prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C, apoi o va supune spre aprobare primarului;
8. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
9. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;
10. Întocmește și răspunde de rapoartele statistice lunare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;
11. Verifică și transmite spre certificare conducerii DGASPC și primarului deconturile de la furnizori și le transmite apoi Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială a Municipiului București;
12. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind alocațiile de stat pentru copii, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;
13. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la alocațiile de stat pentru copii, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului, apoi le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspectie Socială;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

14. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, conform legislației în vigoare și o transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
15. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor și stimulentele de inserție, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
16. Primește, întocmește și răspunde de documentația necesară în vederea soluționării cererilor privind indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap (de la 0-7 ani) sau persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare și o transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
17. Întocmește și răspunde de borderourile cu privire la indemnizațiile pentru creșterea copiilor cu handicap, le supune spre avizare conducerii DGASPC și primarului și le transmite la Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
18. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de venit minim de incluziune și răspunde pentru modul de întocmire a acestora;
19. În funcție de situațiile constatate în urma deplasării în teren, propune măsuri adecvate în vederea aprobării, respingerii, modificării, suspendării sau încetării plății venitului minim de incluziune, conform legii;
20. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului, în vederea soluționării cererilor de ajutor social comunitar și ajutor de urgență
21. Efectuează anchete sociale prin verificarea în teren a autenticității datelor declarate în cerere de către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și răspunde de modul de întocmire a acestora;
22. Efectuează anchete sociale în urma solicitărilor primite din partea altor instituții;
23. Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezentei la locul de muncă și ordinea lucrărilor/dosarelor aflate în evidență;
24. Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
25. Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 3 și condițiile de acordare a acestora;
26. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
28. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
29. Colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
30. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
31. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 3 și Directorului General al DGASPC sector 3;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

32. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
33. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
34. Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
35. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
36. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
37. Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
38. Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
39. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
40. Asigură buna desfășurare a activității prin folosirea calculatorului: editare texte, scriere, modificare texte, folosirea poștei electronice, introducerea, editarea informațiilor într-un tabel, etc;
41. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
42. Respectă regulile de disciplină a muncii;
43. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
44. Cunoaște și respectă prevederile cuprinse în ROF –ul instituției;
45. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției;
46. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
47. Își îndeplinește sarcinile de serviciu, utilizând în derularea/desfășurarea activității în ecosistemul digital instituțional, interconectat și interoperabil implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform Dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.202

DIRECTOR GENERAL,