



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Strada Cernișoara nr.38-40
Sector 6, București
Tel: 0217457237
resurseumane@dgaspc6.com
www.asistentasociala6.ro

NR. 26179/07.08.2026

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu sediul în Str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, București, organizează concurs de recrutare în data de 03.09.2026-proba scrisă, ora 10⁰⁰ și 09.09.2026-interviul, ora 10⁰⁰, conform prevederilor Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în vederea ocupării următoarelor posturi vacante de natură contractuală, funcții de execuție, cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea posturilor vacante și a structurilor în cadrul cărora se află acestea:

1.1 Protecția Copilului

- 1 post de asistent social în cadrul Centrului de zi "Sf. Andrei"
- 1 post de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz
- 1 post de asistent social în cadrul Adăpostului de Noapte

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

2. Dosarul de concurs

2.1 În vederea participării la concurs, candidații vor depune fizic dosarul de concurs la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din Strada Cernișoara nr.38-40, Sector 6, de luni până vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰.

2.2 Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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) 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 înscrși 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

2.3 Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, împreună cu anunțul de concurs.

2.4 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.

2.5 Copiile de pe actele prevăzute la lit.b) - e) precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

2.6 Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

2.7 Candiții au obligația de a se prezenta la Direcția Resurse Umane cu documentele prevăzute la punctul 2.2. lit. b)-h) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

2.8 Nerespectarea prevederilor punctelor 2.1. - 2.7. conduce la respingerea candidatului.

2.9 Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3. Condiții generale necesare ocupării posturilor:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

4. Condițiile specifice de participare:

4.1 Protecția Copilului

- Condiții specifice de participare pentru funcția contractuală de execuție de asistent social în cadrul Centrului de zi "Sfântul Andrei"

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

- Condiții specifice de participare pentru funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) în cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani vechime

- Condiții specifice de participare pentru funcția contractuală de execuție de asistent social în cadrul Adăpostului de Noapte

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul fizic de concurs în perioada 12.08.2026 - 25.08.2026 inclusiv, de luni până vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰, la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din strada Cernișoara nr.38-40 Sector 6, București.

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și rezultatul acesteia se va afișa pe pagina de internet www.asistentasociala6.ro, la secțiunea "Carieră" și la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6, din str. Cernișoara nr.38-40, sector 6, București.

Data, ora și locul organizării probelor de concurs:

- **pentru posturile din cadrul Protecției Copilului: în data de 03.09.2026 -proba scrisă, ora 10⁰⁰ și 09.09.2026 -interviul, ora 10⁰⁰, în sediul din Aleea Istru, nr. 4B, Sector 6, București.**

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la Registratura Generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, din strada Cernișoara nr.38-40 și pe pagina de internet www.asistentasociala6.ro la rubrica "Carieră".

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișelor de post se regăsesc pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6 www.asistentasociala6.ro, la secțiunea "Carieră" și la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6, din Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București.

Coordonate de contact:

Adresa: Str. Cernișoara nr.38-40, Sector 6, București

Telefon 021/7457237

Email: resurseumane@dgaspc6.com

7. Bibliografia și tematica de concurs:

7.1 Protecția Copilului

- Centrul de zi "Sf. Andrei" - asistent social

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.
3. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
4. Ordinul nr. 27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu tematica:
 - SECȚIUNEA 1 MODULUL I- ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1-3: Informare, Admitere, Încetarea serviciilor);
 - MODULUL II - EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2: Evaluare, Planificarea activităților/serviciilor);
 - MODULUL III - ACTIVITĂȚI DERULATE /SERVICII ACORDATE (Standardele 1-4: Informare și Consiliere, Educație, Integrare/Reintegrare în familie și societate, Recreere și Socializare);
 - MODULUL V - DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4: Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale, Relațiile copilului cu personalul, Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, Sugestii/Sesizări/Reclamații/Notificări).

- Serviciul Asistență Maternală și Management de Caz - inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social)

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.
3. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
4. H.G. nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului – în integralitate;
5. Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului – în integralitate;
6. Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție – în integralitate;
7. Ordin nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – în integralitate;

- Adăpost de Noapte - asistent social

1. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul II, Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Capitolul II (Secțiunile 1-4), Capitolul III (Secțiunile 1-4), Capitolul IV (Secțiunile 1, 3 și 4);
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Anexa nr. 5 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR – PFA - II;
4. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate;
5. Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Capitolele I și V;
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal – în integralitate;
7. Regulamentul (UE) 679/2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – cu tematica Principiile prelucrării datelor cu caracter personal și obligațiile operatorilor.

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

12.08.2026 – 25.08.2026	Perioada de depunere a dosarelor de concurs
28.08.2026	Afișare rezultate selecție dosare
31.08.2026	Depunere contestație rezultate selecție dosare
01.09.2026	Afișare rezultate contestații selecție dosare
03.09.2026	Data desfășurării probei scrise
04.09.2026	Afișare rezultate proba scrisă
07.09.2026	Depunere contestații proba scrisă
08.09.2026	Afișare rezultate contestații proba scrisă
09.09.2026	Data de desfășurare a interviului
10.09.2026	Afișare rezultate interviu
11.09.2026	Depunere contestații interviu
14.09.2026	Comunicare rezultate contestații interviu
15.09.2026	Comunicare rezultate finale

9. Atribuțiile posturilor:

9.1 Protecția Copilului

Atribuțiile postului de asistent social din cadrul Centrului de zi “Sf. Andrei”

- organizează și participă la procesul de admitere al beneficiarilor în centrul de zi “sf. andrei”;
- realizează evaluarea inițială a copiilor pentru care se solicită înscrierea în cadrul centrului de zi “sf. andrei”, în vederea identificării nevoilor și a necesității acordării serviciilor sociale;
- întocmește anchete sociale, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- instrumentează cazurile beneficiarilor centrului, pe toată perioada în care sunt înscriși în cadrul centrului, completând dosarele copiilor și obținând toate actele necesare clarificării situației socio-familiale a acestora;
- semnează împreună cu familia sau reprezentantul legal al copilului contractul de servicii;
- propune și realizează împreună cu echipa multidisciplinară planul de intervenție personalizată pentru fiecare copil și îl aduce la cunoștința membrilor familiei sau reprezentantului legal al copilului;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- realizează reevaluarea trimestrială a beneficiarilor, și/sau când situația o impune datorită unor modificări în contextul socio-familial al copilului;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea activităților ce au ca scop sprijinirea copiilor din cadrul centrului, urmărind interesul superior al copilului;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor din centru sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin întâlniri programate la sediul centrului sau efectuând vizite la domiciliu;
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale și satisfacerea nevoilor copilului;
- participă la întrunirile periodice organizate cu părinții copiilor beneficiari ai centrului;

Atribuțiile postului de inspector de specialitate (cu atribuții de asistent social) din cadrul Serviciului Asistență Maternală și Management de Caz

- întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor plasați în complexul de apartamente de tip familial, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- completează dosarele copiilor cu măsura de plasament în complexul de apartamente de tip familial și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fața comisiei pentru protecția copilului;
- colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului de apartamente de tip familial;
- păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul complexului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
- participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul d.g.a.s.p.c. sector 6;
- întocmește planul de intervenție personalizată conform standardelor
- participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din cadrul complexului;
- contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara apartamentelor sociale de tip familial, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor programului de intervenție personalizată, a programului de intervenție specifică, cât și a deprinderilor de viață independentă, conform standardelor minime obligatorii;
- stabilește împreună cu echipa multidisciplinară învoirea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare, după care aduce la cunostința educatorilor responsabili și informează șeful de complex;
- asigură, alături de tot personalul din complex, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- la cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în complex;

Atribuțiile postului de asistent social din cadrul Adăpostului de Noapte

- întocmește și actualizează documentația aferentă activității desfășurate, în conformitate cu standardele minime obligatorii și procedurile aplicabile;
- întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- inițiază și participă la ședințele de caz și la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- își însușește și aplică legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și celelalte acte normative incidente;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea complexă a situației sociale a beneficiarilor, utilizând instrumentele profesionale specifice, în vederea identificării soluțiilor de integrare/reintegrare socială;
- completează registrul de intrări/ieșiri;
- informează și încurajează beneficiarii să completeze formularul de satisfacție;
- elaborează, implementează, monitorizează și revizuieste, ori de câte ori este necesar, planul individualizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, după semnarea contractului de servicii sociale;
- identifică și valorifică resursele beneficiarului și rețeaua de suport a acestuia;
- aplică metoda managementului de caz și colaborează cu echipa multidisciplinară și cu ceilalți profesioniști implicați în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- evaluează periodic progresul beneficiarilor și gradul de realizare a obiectivelor stabilite în planul individualizat de intervenție;
- îndrumă beneficiarii în vederea accesării serviciilor și beneficiilor sociale;
- propune încetarea acordării serviciilor sociale, în conformitate cu procedurile aplicabile;
- informează în scris șeful ierarhic cu privire la orice modificare intervenită în situația beneficiarilor;
- întocmește, gestionează și păstrează dosarele beneficiarilor, cu respectarea normelor profesionale și a procedurilor interne;
- menține relații profesionale bazate pe respect, etică și deontologie în raport cu beneficiarii;
- utilizează cu responsabilitate bunurile și mijloacele fixe din patrimoniul adăpostului;
- respectă cerințele sistemului de management implementat conform standardului sr en iso 9001:2015 și contribuie la îmbunătățirea continuă a proceselor, comunicând rmc-ului oportunitățile de îmbunătățire, riscurile și neconformitățile identificate;
- se asigură că cerințele beneficiarilor sunt identificate și satisfăcute în scopul creșterii gradului de satisfacție a acestora;

- prelucrează datele cu caracter personal exclusiv în limitele atribuțiilor de serviciu și ale drepturilor de autorizare, cu respectarea prevederilor regulamentului (ue) 2016/679, a procedurilor interne și a măsurilor tehnice și organizatorice privind protecția datelor;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și informează de îndată șeful ierarhic despre orice incident sau acces neautorizat la acestea;
- colaborează cu serviciul evaluare inițială și intervenție în situații de risc pentru preluarea persoanelor adulte aflate în situații de risc iminent, conform procedurilor de lucru;