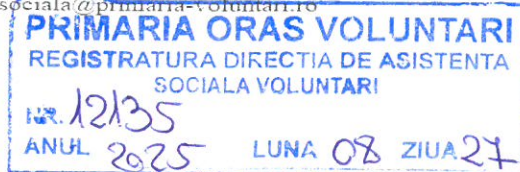




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cîreșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov; CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

ANUNȚ



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI organizează în data de **29.09.2025** concurs de recrutare conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- 1 post contractual de execuție vacantă - asistent social debutant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Monitorizare și Consiliere Copil și Familie – Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret – Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- vechime în specialitate : -

Bibliografia și Tematica:

- Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I - Capitolul V;
- Legea nr. 466/2004 – privind Statutul asistentului social actualizat cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Capitolul V;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul III - Sistemul deservicii sociale și Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea 4 - Asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordinul nr. 286/2006;

2. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcție în scopul asigurării de servicii sociale care să sprijine dezvoltarea corespunzătoare a copiilor din unitatea administrativ teritorială și să asigure creșterea capacității părinților de a asigura copiilor un mediu familial securizat;
3. Stabilește programul săptămânal de socializare și de activități educaționale și participă la diferite întâlniri de specialitate când este solicitat.
4. Intocmește și centralizează lista cu beneficiarii de produse provenite din sponsorizări.
5. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcția de Asistență Socială Voluntari cu persoane adulte, vârstnice, precum și cu persoane cu dizabilități în vederea prevenirii excluziunii sociale a acestora;
6. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
7. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
8. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
9. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
10. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinții plecați la muncă în străinătate;
11. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
12. Colaborează cu DGASPC Ilfov în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
13. Colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
14. Verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
15. Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
16. Informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
17. Însușește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
18. Monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1103/2014, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
19. În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea copilului este pusă în pericol, sesizează de urgență DGASPC Ilfov;
20. Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale copiilor părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
21. Respectă obligația de a realiza demersurile prevazute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului;
22. Primește adresele de informare de la persoanele care iau un copil pentru a-l îngriji sau proteja temporar, până la stabilirea unei măsuri de protecție în condițiile legii, al căror sediu sau domiciliu este

- pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari, conform art. 16 alin. 2 din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
23. Pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului, oferă consiliere, atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora;
 24. Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
 25. Informează și consiliază părinții în vederea prevenirii oricărei separări a copilului de părinții săi, precum și a limitării exercițiului drepturilor părintești, acordate în baza unui plan de servicii;
 26. În situația în care există motive temeinice de a suspecta că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, are dreptul să viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare. Dacă, în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, este obligat să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea luării măsurilor prevăzute de lege. Informarea transmisă către DGASPC Ilfov este însoțită de un raport privind implementarea planului de servicii;
 27. În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil, are obligația de a sesiza de urgență DGASPC Ilfov;
 28. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, se întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de maxim 6 luni;
 29. Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, în sensul definit de art. 94 din Legea nr. 272/2004, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare. Sesizările primite sunt transmise DGASPC Ilfov din unitatea administrativ-teritorială;
 30. Solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
 31. Se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii care se află în situațiile de mai sus pentru a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104 - 105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare și pentru a completa fișa de identificare a riscurilor în conformitate cu prevederile HG nr. 691/2015, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 32. Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
 33. Facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
 34. Încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
 35. Sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc;

36. Asigură pe o perioadă de 6 luni, prin persoanele desemnate prin act administrativ, consilierea și informarea persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
37. Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii, respectiv în vederea obținerii accesului la servicii de abilitare și reabilitare;
38. Efectuează anchete sociale necesare pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;
39. Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
40. Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
41. Colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
42. Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
43. Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
44. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
45. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
46. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
47. Asigură informarea publică directă a persoanelor;
48. Asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
49. Furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
50. Pe linie de relații cu publicul: este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale sau sociale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
51. Pune în aplicare modificările legislative ulterioare privitoare la domeniul de activitate al instituției.
52. Își îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice;
53. Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
54. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
55. Oferă asistență specializată persoanelor care solicită servicii de consiliere socială;
56. Acordă consilierea socială care poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); reintegrare școlară (transfer școlar, identificare grădiniță/after-school pentru copii, includere în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale (cum ar fi: pentru copiii cu dizabilități); orientare către servicii medicale etc.;
57. Ajută la dezvoltarea unor abilități sociale, parentale și de relaționare pentru pregătirea persoanelor în vederea reintegrării în societate (prevenirea bullyingului).
58. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;

- 1 post contractual de execuție vacant – psiholog practicant, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului Monitorizare și Consiliere Copil și Familie – Serviciul pentru Protecția Copilului și Tineret – Direcția de Asistență Socială Voluntari.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență;
- Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România – Treapta (nivelul) de specializare: Psiholog practicant în psihologie clinică și/sau psihoterapie și/sau consiliere psihologică;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de execuție: 1 an.

Bibliografia și Tematică:

- Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I - Capitolul V;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul III - Sistemul deservicii sociale și Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea 4 - Asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România cu tematica
- Capitolul I – Capitolul VI, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

1. Efectuează evaluarea psihologică și realizează activități specifice atât pentru adulți cât și pentru copii/familii din evidența Direcția de Asistență Socială Voluntari.
2. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcție în scopul asigurării de servicii sociale, care să sprijine dezvoltarea corespunzătoare a copiilor din unitatea administrativ teritorială și să asigure creșterea capacității părinților de a asigura copiilor un mediu familial securizat;
3. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcția de Asistență Socială Voluntari cu persoane adulte, vârstnice, precum și cu persoane cu dizabilități în vederea prevenirii excluziunii sociale a acestora;
4. De a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților persoanelor adulte/vârstnice;
5. Oferă asistență specializată persoanelor care solicită servicii de consiliere psihologică;
6. Acordă evaluare și consiliere psihologică persoanelor adulte/vârstnice și a copiilor sub mai multe forme: consiliere individuală, consiliere familială, consiliere de grup;
7. Colaborează cu celelalte servicii din instituție, în vederea culegerii informațiilor necesare desfășurării activității specifice;
8. Consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
9. Răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale beneficiarilor;

10. Individualizează cazurile care necesită tratament psihologic, menționează timpul și modul lor de rezolvare;
11. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
12. Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
13. Respectă și apără drepturile beneficiarului;
14. Respectă confidențialitatea beneficiarului;
15. Respectă codul deontologic al profesiei;
16. Efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
17. Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
18. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
19. Poartă responsabilitatea calității actului psihologic efectuat; se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Documente necesare la înscrierea dosarului de concurs (valabile pentru toate posturile menționate mai sus) sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) documentul de evaluare psihiatrică;
- i) certificat de integritate comportamentală;
- j) curriculum vitae, model comun european.

NOTA: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 privind Codul Muncii, republicată, actualizată 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 infracțiunile 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).

În conformitate cu prevederile din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, calendarul de desfășurare a concursului este:

Consursul se va organiza conform calendarului următor:

- Locul de desfășurare a concursului este la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, de luni până joi, orele 8.00 – 16.30, vineri orele 8.00 -14.00, persoană de contact doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie/concurs, telefon: 031/425.16.64/0756. 714.192, email: resurseumane@das-voluntari.ro
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în intervalul **27.08.2025** până la data de **09.09.2025** (inclusiv).
- Selecția dosarelor depuse de candidați va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data de depunere a dosarelor, respectiv în intervalul **10-11.09.2025**.
- Proba scrisă se va susține în data de **29.09.2025**, orele **12.00**.
- Proba de interviu se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise după caz, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatul probei scrise.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 de puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportament în situațiile de criză;
5. abilități de comunicare;

6. inițiativă și creativitate.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu, după caz, pot depune contestație la Compartimentul Resurse Umane - Direcția de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului de la proba scrisă, proba interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

Secretarul comisiei de concurs și comisiei de contestații va fi doamna Munteanu Ana Marina – Inspector – Compartimentul Resurse Umane - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.das-voluntari.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și va conține punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Ana-Marina MUNTEANU**