



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31

Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910

web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@e-vulcan.ro, cod fiscal 4375267



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 12 016 / 20.02. 2026

COD DE ETICĂ

Obiective:

Obiectivele prezentului cod urmăresc creșterea calității serviciilor sociale oferite, prevenirea abaterilor disciplinare și a abuzului supra persoanelor asistate, prin:

1. reglementarea normelor de conduită necesare realizării unor raporturi între salariați – pe de o parte, și între salariați și asistați – pe de altă parte, corespunzătoare pentru creșterea și menținerea la un nivel înalt al prestigiului instituției și al angajaților;
2. informarea asistaților cu privire la conduita la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului angajat.

Principii care guvernează conduita angajaților:

1. *asigurarea egalității de tratament* al asistaților și nediscriminarea;
2. *profesionalismul* – angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
3. *integritatea morală* – angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, bunuri din partea asistaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. *libertatea gândirii și a exprimării* – angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. *cinstea și corectitudinea*;
6. *deschidere și transparență* – activitățile desfășurate de angajați pot fi supuse monitorizării asistaților.

Norme generale de conduită a angajaților:

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația:

- a) să cunoască, să respecte Constituția și legile țării și să aplice dispozițiile legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să se comporte civilizată și demn în toate împrejurările, să manifeste stăpânire de sine, amabilitate, politețe și să vorbească respectuos și decent;
- c) să creeze un climat corespunzător de muncă și să contribuie la realizarea și menținerea unei imagini pozitive a instituției;
- d) să execute, cu profesionalism și în termenul stabilit, atribuțiile ce le revin și să dovedească, în toate împrejurările, cinste, corectitudine, disciplină și respect față de șefii ierarhici, colegi și asistați;
- e) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare, să respecte întocmai programul de muncă și să folosească timpul de lucru, resursele materiale și financiare ale direcției în mod eficient și rațional, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure ocrotirea bunurilor instituției și să prevină producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca buni gospodari;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

În relațiile cu persoanele asistate, angajații au următoarele obligații:

- a) să respecte și să protejeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor asistate, precum și viața, sănătatea și demnitatea acestora;
- b) să prevină și să se abțină de la orice acțiune care presupune discriminarea persoanelor asistate pe bază de etnie, rasă, naționalitate, sex, religie, limbă, opinie, etc.;
- c) să manifeste înțelegere față de problemele persoanelor asistate și respect pentru dreptul acestora la exprimarea opiniilor,
- d) să acționeze pentru influențarea pozitivă a comportamentului persoanelor asistate, atât prin exemplul personal, cât și prin încurajarea acestora de a-și asuma răspunderea pentru acțiunile întreprinse și de a participa la activități specifice astfel încât să se poată reintegra în societate;
- e) să primească și să soluționeze, cu imparțialitate și în termen legal, cererile, sesizările și plângerile persoanelor asistate sau ale altor persoane;
- f) să sprijine persoanele asistate, în limita competențelor profesionale, pentru rezolvarea legală a problemelor juridice, sociale și familiale pe care le au pe timpul furnizării serviciilor sociale, dovedind sollicitudine și înțelegere.
- g) să asigure confidențialitatea informațiilor despre persoanele asistate.

În vederea reintegrării sociale a persoanelor asistate, angajații direcției colaborează cu instituțiile specializate ale statului, organizațiile neguvernamentale și comunitatea locală și solicită sprijinul familiei, rudelor și prietenilor, în limitele prevăzute de reglementările în vigoare.

În cadrul relației de parteneriat cu societatea civilă, angajații pot furniza membrilor acestora informații privitoare la legislația în vigoare și la activitatea lor profesională, în limitele competenței ce le revin și fără a dezvălui date și informații confidențiale, potrivit legii.

Angajații direcției trebuie să păstreze confidențialitatea informațiilor sau a documentelor care au acest caracter, în condițiile legii.

Angajații direcției au obligația să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii ierarhici.

Angajații direcției trebuie să manifeste preocupare și interes pentru perfecționarea nivelului de instruire profesională, acționând permanent pentru dezvoltarea abilităților necesare rezolvării unor situații deosebite, create sau produse de către persoanele asistate ori de alte persoane.

Angajaților direcției le este interzis:

- a) să dispună, să exercite, să instige ori să tolereze orice fel de abuz sau orice formă de tratament inuman ori degradant asupra persoanelor asistate;
- b) să primească, să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alte persoane, cadouri, bani, împrumuturi, orice alte valori sau servicii;
- c) să intervină pentru soluționarea unor cereri sau lucrări care nu sunt de competența lor ori nu le-au fost repartizate de conducătorii ierarhici;

Respectarea dispozițiilor prezentului cod etic este o condiție obligatorie pentru personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Vulcan.

Pentru informarea personalului, a persoanelor asistate și a opiniei publice, prezentul cod deontologic este tipărit și afișat în locuri vizibile, la sediul unităților de asistență socială.

DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.
POSTOLACHE NICOLETA

ȘEF SERVICIU S.A.S.
CUȘNIRIUC ELENA