DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

ANUNT

1. Începand cu data de **18 martie 2020**, programul de lucru cu publicul in cadrul **Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges,** se desfasoara conform urmatorului calendar:

- depunerea solicitarilor/documentatiilor se va realiza in **recipiente special** amenajate la Registratura Relatii cu Publicul, intre **orele 08.^{30}-12.^{30}**,
- documentele se vor elibera de la Compartimentul Registratura-Relatii cu Publicul, intre **orele 08.^{30}-12.^{30}**, in termenul prevazut de lege.

2. Recomandam cetatenilor ca depunerea documentelor sa se faca **si** prin mijloace de comunicare electronica, prin ***e-mail: spascurteadearges@yahoo.com; fax 0248/708657***, sau prin ***posta***,

3. La eliberarea documentelor solicitate, documentatia va fi prezentata si in format de hartie.

4. Se va mentine valabilitatea documentelor eliberate care expira pe perioada starii de urgenta.

5. Termenele legale stabilite pentru solutionarea solicitarilor formulate in exercitarea liberului acces la informatii de interes public, precum si a petitiilor se dubleaza.

MARIANA MOISE -director executiv

CONSILIUL LOCAL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEȘ
ROMÂNIA