



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocellor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970

Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: [office@dgaspcbacau.ro](mailto:office@dgaspcbacau.ro)

Nr. 57536/08.05.2023

## ANUNȚ

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în temeiul H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unor posturi contractuale, de execuție, vacante**

### A. Postul/posturile pentru care se organizează examen/concurs:

**1. Psiholog - practicant** la *Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități* din cadrul **Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap – 1 post** – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

#### *Principalele atribuții ale postului :*

1. Verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/reprezentantul legal;
2. Poate efectua evaluarea psihologică și completează fișa de evaluare psihologică, dacă îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
3. Poate efectua intervenție psihologică clinică, consiliere psihologică și psihoterapii specifice, conform pregătirii profesionale, specializărilor, atestatelor de liberă practică și a legislației în vigoare;
4. Decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
5. Aplică criteriile medico-psihologice împreună cu medicul din CEC;
6. Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 2, 3 și 7 din Fișa de activități și participare;
7. Îndeplinește rolul de manager de caz atunci când este numit de directorul general/executiv al DGASPC;
8. Furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;
9. Formulează propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.

**2. Asistent social - principal** la *Compartimentul management de caz pentru copii* din cadrul **Serviciului management de caz pentru copii - 1 post** - durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână - perioadă nedeterminată.

#### *Principalele atribuții ale postului:*

1. Asigură derularea tuturor etapelor managementului de caz pentru beneficiarii serviciului pentru care a fost numit manager și înregistrează toate informațiile în dosarul acestora;

2. Folosește metodele și instrumentele de lucru, precum și modalitățile de înregistrare a datelor și informațiilor despre beneficiar și familie/reprezentant legal, cerute de lege și de procedurile aprobate;
3. Realizează procesul de acomodare a copilului în familia substituit;
4. Întocmește Convenția de plasament pentru copiii plasați la PF/AMP;
5. În vederea întocmirii PIP, accesează cartografierea serviciilor sociale existente la nivelul județului, lista serviciilor/instituțiilor și specialiștilor cu care D.G.A.S.P.C. are încheiate contracte de colaborare și lista instituțiilor publice pentru beneficiar și familie existente la nivelul județului;
6. Împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează *Planul Individualizat de Protecție (PIP)*, îl prezintă spre avizare șefului ierarhic și aprobare directorului și apoi îl transmite membrilor echipei, familiei/reprezentantului legal și, după caz, beneficiarului;
7. Înaintează către instanță în termen de 5 zile de la emiterea Dispoziției de plasament în regim de urgență, raportul cu propunerea de instituire/încetare măsură de protecție;
8. Realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și întocmește raportul de evaluare detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor implicați în evaluare și a rapoartelor de vizită;
9. Asigură implicarea activă a beneficiarului și familiei/reprezentantului legal, conlucrarea echipei de profesioniști (psihologi, asistenți sociali, medici, educatori, etc.) și interinstituțională în procesul de evaluare detaliată a cazului și în procesul de planificare a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor ce se impun ca urmare a nevoilor identificate;
10. Asigură respectarea confidențialității datelor aflate în dosarul beneficiarului (trecutul etnic, cultural și lingvistic, consemnat și păstrat cu acuratețe, PIP-ul, deciziile cu privire la plasarea acestuia, reevaluările periodice ale măsurilor de protecție, etc.);
11. Se asigură că serviciile și intervențiile furnizate, cuprinse în PIP, se realizează pe baza Contractului cu familia/reprezentantul legal încheiat cu D.G.A.S.P.C.;
12. Asigură organizarea întâlnirilor echipei (întâlniri de caz) pentru a discuta cazurile aflate în lucru și împreună sunt luate deciziile necesare soluționării acestora;
13. Întocmește Programele de Intervenție Specifică (PIS) pentru reintegrare, menținerea legăturilor cu familia naturală, sănătate, educație, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare socio-profesională;
14. Împreună cu echipa multidisciplinară realizează reevaluarea situației beneficiarului, întocmește raportul de reevaluare și îl prezintă spre avizare șefului ierarhic superior, trimestrial și semestrial;
15. Acordă sprijin responsabilului de caz din cadrul Serviciului Adopției în procesul de acomodare a copilului cu familia potențial adoptatoare;
16. Selectează acele informații necesare pregătirii și informării copilului pentru integrarea în familia adoptivă și împreună cu responsabilul de caz, oferă asistentului maternal și copilului, în funcție de gradul de înțelegere a acestuia, toate datele relevante pentru o potrivire reușită;
17. Propune consilierea psihologică a copilului (dacă este cazul) pentru a facilita tranziția către o familie adoptatoare;
18. Are obligația de a transmite compartimentului de specialitate orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa, obținută ulterior întocmirii PIP cu finalitate adoptivă;
19. Are obligația de a revizui periodic obiectivele PIP astfel încât serviciile acordate copilului să fie centrate pe nevoile acestuia;
20. Realizează și înaintează spre avizare șefului ierarhic planul de monitorizare post-servicii prin care urmărește calitatea integrării sociale a beneficiarului colaborând astfel cu DAS/SPAS/persoanele cu atribuții în asistența socială din comunitatea în care locuiește familia, împreună cu beneficiarul;

21. Consiliază beneficiarul/familia naturală/familia adoptivă pentru solicitarea beneficiilor materiale acordate pentru susținerea reintegrării/adopției/încetării măsurii prin efectul legii;
22. În vederea consolidării rezultatelor obținute prin implementarea planului, managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim 2 ani;
23. Realizează rapoarte de monitorizare post-servicii trimestrial/semestrial sau ori de câte ori este nevoie;
24. Pe parcursul intervenției pregătește familia/reprezentantul legal și beneficiarul pentru închiderea cazului, realizează raportul de închidere a cazului și îl înregistrează;
25. **Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce orice autoturism din parcul auto al DGASPC Bacău.**

**3. Asistent social - principal** la Compartimentul post adopție din cadrul **Biroului adopții - 1 post** - durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână - perioadă nedeterminată.

*Principalele atribuții ale postului:*

1. Ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția;
2. Întocmește rapoarte de consiliere;
3. Întocmește și instrumentează dosarul copilului în vederea deschiderii procedurii de adopție;
4. Înformează în scris managerul de caz cu privire la orice demers întreprins;
5. Întocmește fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;
6. Realizează „profilul copilului greu adoptabil” împreună cu un alt responsabil de caz;
7. Completează împreună cu responsabilii de caz a familiei fișa sintetică de potrivire;
8. Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la realizarea potrivirilor inițiale și practice dintre copilul eligibil la adopție și familia adoptatoare;
9. În colaborare cu managerul de caz și persoana de referință realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de înțelegere a acestuia;
10. Furnizează copilului informații cu caracter general cu privire la familie;
11. Însoțește familiile de adopție la realizarea întâlnirilor dintre copil și familie;
12. Întocmește raportul de potrivire practică împreună cu responsabilul de caz al familiei;
13. Ține evidența copiilor liberi la adopție;
14. Întocmește și instrumentează dosarul copilului pe toată perioada procedurii de adopție indiferent de aceasta, împreună cu un alt responsabil de caz;
15. Respectă termenele prevăzute în procedura de adopție;
16. Întocmește rapoarte trimestriale pentru copiii aflați în perioada de monitorizare post- adopție;
17. Acordă servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare și copiilor adoptați;
18. Informează, consiliază și sprijină copiii pe întreg parcursul procedurii de adopție;
19. Promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi;
20. Răspunde în termenul legal la toate adresele primite de la alte D.G.A.S.P.C - uri;
21. Răspunde în termenul legal la toate adresele primite de la beneficiari;
22. Ține evidența cazurilor în conformitate cu sistemul de evidență al direcției;
23. Respectă: procedurile de lucru (PO.09.01.; PO.09.02.) din cadrul Biroului Adopții, Regulamentul de Ordine Interioară și programul de lucru, Codul etic și normele de PSI și SSM.

**4. Psiholog - practicant autonom** la *Compartimentul evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională* din cadrul **Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău** – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

***Principalele atribuții ale postului:***

1. Acordă servicii specializate în domeniul protecției copilului și familiei (informare, evaluare psihologică, consiliere psihologică) în concordanță cu standardele minime obligatorii privind Centrul Maternal și Centrul Artemis și a ghidului metodologic de implementare a acestora și legislația în vigoare;
2. Participă la realizarea evaluării inițiale/reevaluarea cazului și întocmește fișa de evaluare și reevaluare împreună cu specialiștii;
3. Participă la elaborarea și reevaluarea planului individualizat de protecție pentru cuplul mamă-copil;
4. Realizează consilieri psihologice individuale, familiale și de grup;
5. Relaționează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite în programele individualizate;
6. Asigură un climat securizant beneficiarilor în ședințele de consiliere individuală și de grup;
7. Colaborează cu beneficiarii și educatorii din centru și în funcție de nevoile identificate de educatori/asistent social;
8. Desfășoară activități sau programe, adaptate nevoilor identificate;
9. Oferă asistență și informare părinților pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
10. Evaluează nevoile imediate ale beneficiarilor și a potențialului de risc cu privire la problematica identificată;
11. Întocmește documente din perspectivă psihologică pentru beneficiari, folosind metode și instrumente, în conformitate cu competențele profesionale;
12. Asigură sprijin și suport cuplului mamă - copil în vederea dezvoltării autonomiei, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
13. Asigură acompanierea beneficiarilor în fața instituțiilor/instanțelor judecătorești, în situațiile în care este chemat să depună mărturie în procese sau se constituie parte vătămată;
14. Participă activ la audierea copilului din cele două centre, atunci când este solicitat de către organele de cercetare penală și îi oferă suport psihologic, în acest sens;
15. Asigură pregătirea prealabilă a copilului pentru a participa la activitatea de audiere și se asigură că acesta înțelege scopul, motivația și importanța unei colaborări eficiente cu instituțiile abilitate;
16. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstrează confidențialitatea informațiilor;
17. Deține permis de conducere categoria B și conduce mașinile ce aparțin Complexului, în interes de serviciu.

## B. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE<sup>1</sup>:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar<sup>2</sup> care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate<sup>3</sup>;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz<sup>4</sup>;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor<sup>5</sup> 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

*Acesta 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 documentului prevăzut la alin.(1), lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.*

- 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, *Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.*
  - i) curriculum vitae, model comun european semnat și datat pe fiecare pagină; *Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.*
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1), lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3.

<sup>1</sup> Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un *Opis* al dosarului de concurs (Anexa nr.4), în care va specifica titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

<sup>2</sup> Dosar din plastic cu șină.

<sup>3</sup> Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea

<sup>4</sup> Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora

<sup>5</sup> Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, înscris în adeverință, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;

Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalente de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Toate documentele pe care le va conține dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(6) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs.**

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Dosarele de concurs se depun** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4 la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Vătămănescu Diana*, secretar, telefon 0731570515, în perioada **11.05.2023 - 24.05.2023**: de luni până joi în intervalul orar **08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>** și vineri în intervalul orar **08<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>**.

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puțin anexa nr.3), în format letric se obțin de la secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului, iar în format electronic acestea se găsesc pe site-ul [www.dgaspcbacau.ro](http://www.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI - ANGAJARE.

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 24.05.2023, ora 15.00.**

**Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.**

**Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu rezutatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.**

**Toate informațiile legate de acest concurs vor fi obținute telefonic la numărul de telefon 0731570515 sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4.**

## **C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR**

### **I. Condițiile generale pentru ocuparea postului<sup>6</sup>:**

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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

<sup>6</sup> Potrivit art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (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).

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) din H.G. nr. 1336/2022.

## II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

### Pregătirea profesională:

- pentru postul de **Psiholog, practicant** la *Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități* din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap
  1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență - specializarea - psihologie;
  2. **Cerințe specifice:** atestat de liberă practică în specialitatea: **psihologie clinică**, având treapta de competență – **practicant**, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
  3. **Vechime în muncă și în specialitate: minim 1 an;**
  4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

  - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu.
  
- pentru postul de **Asistent social, principal** la Compartimentul management de caz pentru copii din cadrul Serviciului management de caz pentru copii
  1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență - specializarea – asistență socială;
  2. **Cerințe specifice:** aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență – principal;
  3. **Vechime în muncă și în specialitate: minim 5 ani;**
  4. **Alte calificări/specializări:** cursuri în domeniul asistenței sociale și în special în protecția și promovarea drepturilor copilului;
  5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

  - **Permis de conducere – categoria B;**
  - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de utilizare: Word, Excel, navigare pe internet.
  
- pentru postul de **Asistent social, principal** la Compartimentul post – adopție din cadrul Biroului adopții:
  1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență - specializarea – asistență socială;
  2. **Cerințe specifice:** aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență – principal;
  3. **Vechime în muncă și în specialitate: minim 5 ani;**
  4. **Alte calificări/ specializări:** cursuri de specialitate;
  5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

  - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;

- confidențialitate, profesionalism, imparțialitate, acceptare, înțelegere, respect în relațiile cu beneficiarii și colegii, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, cunoașterea legislației privind adopția.
- pentru postul de **Psiholog, practicant - autonom** la *Compartimentul evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională* din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău
1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență-specializarea – psihologie;
  2. **Cerințe specifice:** atestat de liberă practică în specialitatea: **psihologie clinică**, având treapta de competență – **practicant – autonom**, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
  3. **Vechime în muncă și în specialitate: minim 1 an;**
  4. **Alte calificări/specializări:** atestat de psiholog clinician autonom cu drept de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
  5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
- Alte cerințe:**
- **deține permis de conducere categoria B;**
  - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;
  - tact, rezistență ridicată la efort intelectual susținut, la stres, altruism, flexibilitate, adaptabilitate la situații de criză, capacitate de lucru în echipă, motivație profesională, capacitate de concentrare la atribuții și sarcini variate;
  - disponibilitate pentru program de lucru prelungit, deplasări în teren.

**Notă:** Pentru **posturile la care sunt solicitate cunoștințe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscriere la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (Ex: certificat de calificare profesională eliberat de către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, etc.)

### III. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, în perioada 11.05.2023 - 24.05.2023. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 24.05.2023, ora 15<sup>00</sup>.

#### 1. **Selecția dosarelor de concurs 25.05.2023 - 26.05.2023.**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **29.05.2023.**

2. **Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **09.06.2023**, începând cu ora **10<sup>00</sup>**. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășura în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

3. **Interviul:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, în data de **15.06.2023**, începând cu ora **10<sup>00</sup>**.

## D. BIBLIOGRAFII:

### **BIBLIOGRAFIA** pentru postul de **Psiholog** la Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap

1. **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 - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, art.368, 557 – 562, cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGEA nr. 448** din 6 decembrie 2006 (\*\*Republicată), cu modificările și completările ulterioare:  
CAPITOLUL I: Dispoziții generale, definiții și principii  
CAPITOLUL II: Drepturile persoanelor cu handicap  
SECȚIUNEA 1: Sănătate și recuperare  
SECȚIUNEA 2: Educație  
SECȚIUNEA 5: Transport  
SECȚIUNEA 7: Facilități  
CAPITOLUL III: Servicii și prestații sociale  
SECȚIUNEA 1: Servicii sociale  
SECȚIUNEA 2: Asistentul personal  
SECȚIUNEA 3: Asistentul personal profesionist  
SECȚIUNEA 6: Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali  
CAPITOLUL VI: Încadrarea în grad de handicap art. 85 al.1- 4, art.86 – 86<sup>1</sup>; art.87-89;
4. **ORDIN nr. 1985/1305/5805 din 2016** privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
5. **ORDIN nr. 1.306/1.883/2016** pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.

### **BIBLIOGRAFIA** pentru postul de **Asistent social** la Compartimentul management de caz pentru copii din cadrul Serviciului management de caz pentru copii

1. **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 - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, art.368, 557 – 562;
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. **Legea nr. 273/2004** privind procedura adopției, republicată – cap. III – procedura adopției interne, Secțiunea a 2 a – “Deschiderea procedurii adopției interne”;
5. **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
6. **Ordinul nr. 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.

7. **ORDIN nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială\*);
8. **ORDIN nr. 26/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială\*).

**BIBLIOGRAFIA** pentru postul de **Asistent social**  
la Compartimentul post – adopții din cadrul Biroului adopții

1. **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 - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, art.368, art.557 – art. 562;
3. **Legea nr. 273/2004** privind procedura de adopție \*\*\*Republicată;
4. **Hotărârea nr. 579/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, modificată prin Hotărârea nr. 798 din 28 iulie 2021;
5. **Hotărârea nr. 448/2017** pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau a rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;
6. **Legea nr. 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului - \*\*\*Republicată.

**BIBLIOGRAFIA** pentru postul de **Psiholog**  
la Compartimentul evaluare și asistență medico-socială și terapie ocupațională din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău

1. **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 - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, art.368, art. 557 – art. 562;
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. Nicolae Dumitrașcu – **Tehnicile proiective în evaluarea personalității**, Editura Trei, 2005, cap. 6,7,8 – Testul arborelui; Testul omului; Testul culorilor;
5. Florin Tudose, Cătălina Tudose, Letiția Dobranici – **Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi**, Editura Trei, 2011, cap. 9 – Examinarea stării psihice; Examenul psihic;
6. **Ordinul nr. 81/2019** din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale\*;
7. **Ordinul nr. 28/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa 2.

**NOTĂ:** prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

**E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	<b>11.05.2023 - 24.05.2023</b> Intervalul orar de luni până joi între orele 08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> vineri între orele 08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Resurse umane Vătămănescu Diana Secretar  Telefon: 0731570515, de luni până joi între orele 08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> vineri între orele 08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
2.	Selecția dosarelor de concurs	<b>25.05.2023-26.05.2023</b>	
3.	Afișarea <b>rezultatelor selecției dosarelor de concurs</b>	<b>29.05.2023</b>	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>29.05.2023</b>	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>30.05.2023</b>	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	<b>31.05.2023</b> <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	<b>09.06.2023</b> Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	<b>12.06.2023</b>	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>13.06.2023</b>	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>14.06.2023</b>	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>14.06.2023</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
12.	Susținerea probei <b>interviului</b>	<b>15.06.2023</b> Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	<b>16.06.2023</b>	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	<b>19.06.2023</b>	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>20.06.2023</b>	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	<b>20.06.2023</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
17.	Comunicarea <b>rezultatelor finale ale concursului</b>	<b>21.06.2023</b>	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, **în data de 21.06.2023.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligația de a se prezenta** la Serviciul Resurse Umane, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**NOTE:**

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape:
  - a) selecția dosarelor de înscriere;
  - b) proba scrisă;
  - c) interviul.
- 2) Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte;
- 3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 4) Sunt declarați "ADMIS" la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte;
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- 6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- 8) Rezultatele finale ale concursului nu se contestă;
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției din Bacău, Aleea Ghiocelor, nr. 4 și pe pagina de internet a instituției: [www.dgaspcbacau.ro](http://www.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE;
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocelor, nr. 4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video;
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), prin care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:
  - a) Fișa de aptitudini eliberată de medic specialist în medicina muncii
  - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
  - c) Fotografie tip legitimație
  - d) Copie Certificate naștere copii minori;

✓ Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă;
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini/Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS". Această situație se aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs: telefon 0731570515, de luni până joi în intervalul orar 08<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> și vineri în intervalul orar 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

**DIRECTOR GENERAL  
CODREANU CRISTIAN**

