



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocelilor 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

Nr. 44613/ 02.04.2024

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. Posturile pentru care se organizează examen/concurs:

1. **Infirmieră**, fără treaptă, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești* din cadrul *Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești* - 6 posturi – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE:

1. Efectuează igiena personală și individuală a beneficiarilor, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
2. Efectuează recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a rezidurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează această activitate la beneficiarii care pot efectua singuri;
3. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, după caz oferă sprijin și îndrumare pentru asigurarea hrănirii acestora;
4. Execută dezinfecția veselei conform procedurii;
5. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă(după caz) ;
6. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare;

7. Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate;
8. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru evitarea situațiilor de risc (accidentări, deteriorare bunuri, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități recreative și de petrecere a timpului liber;
10. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
11. Anunță personalul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentelor medicale complexe;
12. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
13. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie;
14. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune; consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
15. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
16. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură activitățile desfășurate;
17. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
18. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

ATRIBUTII SPECIFICE NIVELULUI POSTULUI:

19. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
20. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu.

2. Infirmieră, fără treaptă, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din cadrul *Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa* - 9 posturi - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit pentru personalul de îngrijire;
2. Are calitatea de gestionar, răspunde de inventarul din dotare și inventarul comun din sectorul de activitate;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea dormitoarelor, oficiilor, a holurilor, băilor și a sectoarelor repartizate și completează graficul de curățenie, încurajează beneficiarii, pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
5. Însoteste beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile în locul acestora când beneficiarii nu pot ieși din complex din varii motive, după un program stabilit;
6. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale ale complexului, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise;
7. Atribuțiile din fișa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, alte documente dispuse ulterior;
8. Infirmiera asigură procesul de îngrijire al beneficiarilor complexului, urmărind în permanentă satisfacerea nevoilor fundamentale ale persoanelor găzduite în complex;
9. În exercitarea atribuțiilor specifice, infirmiera desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare, îndrumare, protejarea drepturilor și intereselor rezidenților complexului;
10. Efectuează igiena personală a rezidenților (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul), supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
11. Efectuează curățenia în camerele beneficiarilor și în spațiile comune (grupuri sanitare, bai, săli de mese, holuri) de cel puțin două ori pe schimb sau ori de câte ori este nevoie;
12. Aerisește camerele și spațiile comune când efectuează curățenia și ori de câte ori este nevoie, asigurând o temperatură corespunzătoare în aceste spații;
13. Schimbă lenjeria de pat, lenjeria corporală și hainele beneficiarului după efectuarea băii sau ori de câte ori este nevoie;
14. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
15. Efectuează transportul lenjeriei murdare și a hainelor beneficiarilor către spălătorie cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
16. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută debarasarea și transportarea veselei și a resturilor la blocul alimentară cu respectarea circuitelor și a normelor de igienă specifice;
17. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condiții pentru un somn liniștit, îi verifică periodic pe cei inconștienți și efectuează toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
18. Însoteste beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate sau în caz de urgență, pe baza graficului de lucru. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și toaleta efectuată corespunzător;
19. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
20. Ajută și însoteste beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
21. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în complex (internare) sau la revenirea din învoiri;
22. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Participa la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

3. Mediator social, principal, la Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare din cadrul *Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău* - 1 post - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Gestionează apelurile la Numărul Unic Național 119 destinat raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului prin preluarea, procesarea și transferul apelurilor, obținând de la apelant toate informațiilor generale privind situația de urgență/criză sau de violență a copilului și transmiterea lor către echipa mobilă, psihologi sau alte servicii specializate de la nivelul D.G.A.S.P.C.
2. Instrumentează orice alt tip de semnalare/sesizare, repartizată spre instrumentare compartimentului, prin care se aduc la cunoștință cazuri de abuz, neglijare, exploatare prin muncă asupra copilului și orice altă situație de risc în care s-ar afla acesta.
3. Asigură consilierea copiilor apelanți victime ale violenței, oferind sprijin emoțional copilului, identifică și evaluează nevoile imediate ale apelantului, urgența situației și potențialul de risc privind expunerea copilului la violență.
4. Acordă asistență și consiliere telefonică celorlalte categorii de apelanți pentru depășirea situațiilor de criză și răspunde adecvat nevoilor imediate ale beneficiarilor.
5. Furnizează apelanților informații și recomandări adecvate privind reglementările legislative.
6. Asigură confidențialitatea privind informațiile despre apelanții N.U.N. 119, având obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea principiului confidențialității.
7. Informează apelanții și beneficiarii cu privire la serviciile adecvate nevoilor lor, pe care le pot accesa, și face recomandări pentru soluționarea situațiilor, care i-au determinat să apeleze la N.U.N.119.
8. Mediază relațiile dintre beneficiari și autorități în vederea reglementării situației acestora.
9. Contactează, telefonic și în scris, autoritățile locale de la domiciliul/reședința familiei/copilului și/sau alte instituții pentru verificarea informațiilor inițiale primite și solicită efectuarea demersurilor ce le revin acestora, potrivit competenței și în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Evaluează relația dintre părinți/rude și copil, capacitatea familiei de a răspunde nevoilor bio-psiho-sociale ale copilului și de a veni în întâmpinarea acestora prin consiliere, informare, îndrumare, facilitând comunicarea dintre părți.
11. Întocmește și utilizează în activitatea sa instrumentele de lucru ale compartimentului, .
12. Asigură permanența la N.U.N. 119, serviciu social disponibil continuu 24/24h, 7 zile pe săptămână, în calitate de consilier/operator, prin derularea programului de lucru în ture de 12 ore/zi, conform graficului lunar întocmit și aprobat de directorul de resort.
13. Orientează cazurile care nu sunt de competența compartimentului către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău sau către alte instituții abilitate să intervină pentru soluționarea lor, conform competenței.
14. Contribuie la întocmirea dosarului beneficiarului în colaborare cu echipa mobilă/echipa multidisciplinară.

15. Colaborează permanent cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele/structurile de asistență socială de la nivelul primăriilor, structurilor de poliție, alte instituții care sunt implicate în rezolvarea situațiilor aflate în evidența compartimentului.
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
17. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, politicile sociale și alte acte normative, procedurile de lucru, care îi guvernează activitatea.
18. Contribuie la completarea bazei de date a compartimentului privind problematica abuzului, neglijării, exploatării prin muncă a copilului, părăsirii copilului în unitățile sanitare și a altor situații de risc pentru copil/familie.
19. Participă ca membru activ al echipei compartimentului, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, în scopul soluționării cazurilor.
20. Realizează activități specifice privind arhivarea documentelor din cadrul compartimentului.
21. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale centrului;
22. Răspunde alături de ceilalți membri ai echipei de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău.

B. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE¹:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar² 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 valabilitate³;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ 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;

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

¹ 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 titulatura 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.

² dosar din plastic cu șină.

³ Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea

⁴ Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora

⁵ 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, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, 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 echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

înscrisura 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) *pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume : mediator social) se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;*

j) *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.*

(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 Bacău, Strada Aleea Ghiocșilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoanele de contact *Bondor Ovidiu Lucian, Copoș Beatrice – Alina și Grosu Gabriela, secretari ai comisiilor de concurs, în perioada 09 - 23.04.2024 : de luni până joi în intervalul orar 08.00 - 15.00 și vineri în intervalul orar 08.00 - 12.00*

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 w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 23.05.2023, 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 rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape

parcurs.

Toate informațiile legate de acest concurs vor fi obținute telefonic la numărul de telefon 0758010024 sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocilor, nr.4.

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condițiile generale pentru ocuparea postului⁶:

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

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor: Pregătirea profesională:

- pentru postul de **Mediator social**, la Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare din cadrul *Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău*.
1. **Studii de specialitate:** studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
 2. **Vechime în muncă și în specialitate:** vechime în muncă minim 5 ani,
 3. **Alte calificări/ specializări** – cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu,
 4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
- Alte cerințe:**
- spirit de observație ridicat, orientat pe sarcină,
 - obiectivitate și responsabilitate în apreciere și decizie,
 - abilități de relaționare și lucru în echipă multidisciplinară și interinstituțională,

⁶ 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).

- capacitatea de efort fizic și intelectual prelungit,
- adaptabilitate la schimbare,
- capacitatea de a lucra în situații de stres,
- spirit organizatoric,
- capacitate empatică, echilibru psihic și emoțional,
- asigurarea programului de permanență la N.U.N. 119.

- pentru posturile de **Infirmieră**, fără treaptă, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești* din cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești

1. **Studii** : studii generale.
2. **Vechime în muncă** : minim 6 luni.
3. **Alte calificări/ specializări**: curs de infirmieră
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- eficiență, adaptabilitate, comunicare, lucrul în echipă, rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program prelungit, corectitudine, responsabilitate

- pentru posturile de **Infirmieră**, fără treaptă, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa

1. **Studii** : studii generale.
2. **Vechime în muncă** : minim 6 luni.
3. **Alte calificări/ specializări**: -
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de lucru în echipă, de comunicare intra și interpersonală, sollicitudine, promptitudine, corectitudine și empatie, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații de criză, deplasări frecvente în interes de serviciu.

Notă : Pentru posturile la care sunt solicitate cunoștințe operare calculatoare se vor depune la dosarul de înscriere la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (Ex: certificat de calificare profesională eliberate 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 Bacău, Aleea Ghiocilor, în perioada 09.04-23.04.2024. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: 23.04.2024, ora 15.⁰⁰

1. **Selecția dosarelor de concurs** 24- 25.04.2024

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor :26.04.2024

2. **Proba scrisă**: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situați în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **07.05.2024**, începând cu ora 10.⁰⁰. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei de concurs.

3. **Interviul**: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **10.05.2023**, începând cu ora 10.⁰⁰.

D. BIBLIOGRAFII:

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de mediator social
din cadrul Compartimentului „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru
copilul abuzat, neglijat, exploatat și părăsit în unitățile sanitare al Centrului de zi pentru copiii aflați
în situație de risc de separare de familie Bacău

1. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată:
 - CAPITOLUL II- Drepturile copilului;
 - CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi;
 - CAPITOLUL VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.
2. **Legea nr. 156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
3. **Hotărârea de Guvern nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state - ANEXA 1 – METODOLOGIE-CADRU privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie:
 - II. Principii de lucru. Cadru conceptual - II.2.1. Definiții operaționale: *Violența asupra copilului*;
 - III. Factorii de risc și de protecție. Cauzele violenței. Tipologii. Consecințele violenței - III.2.2. *Violența asupra copilului în familie*;
 - IV.1. Identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de violență asupra copilului, respectiv de violență în familie - IV.1.1. *Identificarea situațiilor de violență asupra copilului*; IV.1.2. *Identificarea situațiilor de violență în familie*; IV.1.3. *Semnalarea/Sensizarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie*.
4. **Hotărârea de Guvern nr. 691/2015** pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea - ANEXA 2 METODOLOGIE de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea.
5. **Ordinul nr. 27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - STANDARD 10 TELEFONUL COPILULUI

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **INFIRMIERĂ**
din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități Filipești

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I. ;
2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare, **numai** capitolul Anexa 1, cap.I, cap.II și cap.III.
3. **Ordinul nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai Anexa 1** – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare... Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, **Modulul IV – Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE; Standard 4 – ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire; Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.**

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **INFIRMIERĂ**
din cadrul C.I.A.P.V Răchitoasa

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I. ;
2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare, **numai** capitolul Anexa 1, cap.I, cap.II și cap.III.
3. **Ordinul nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai Anexa 1** – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare... Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, **Modulul IV – Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE; Standard 4 – ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire; Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.**

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/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	09-23.04.2024 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	Resurse umane Bondor Ovidiu Lucian, Copoț Beatrice – Alina și Grosu Gabriela Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	24.04.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	24.04.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.04.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.04.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	26.04.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	07.05.2024 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	07.05.2024	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	08.05.2024	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	08.05.2024	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	08.05.2024	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	09.05.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei interviului	10.05.2024 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	10.05.2024	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	13.05.2024	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	13.05.2024	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	14.05.2024	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	15.05.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	17.05.2024	

- **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 Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr.4, în data de 17.05.2024.**
- **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.**

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 Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției :w.w.w.dgaspebacau.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 Ghiocilor, 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), 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 psiholog este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,,. Această situație de aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la port a candidatului admis

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: **0758010024**, de luni până joi în intervalul orar **08.⁰⁰-15.⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08.⁰⁰-12.⁰⁰**

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**

