



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 209

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocelor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 97  
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: [office@dgaspcbacau.ro](mailto:office@dgaspcbacau.ro)

Nr. 56.917/07.05.2024

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

**1. Educator**, fără treaptă profesională, la *Compartimentul pentru copiii cu dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău - **2 posturi** – durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată.

#### *Principalele atribuții ale posturilor:*

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Mentine telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
4. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
5. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
6. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
7. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, sedințe cu părinții, serbări, activități școlare);
8. În cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartament în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie, educatorul se va interna cu copilul care necesită internare;
9. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
10. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
11. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat, în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
12. Elaborează trimestrial rapoarte de evaluare detaliată a nevoilor copilului, din punct de vedere

educațional, social, deprinderi de viață independentă, pentru realizarea și revizuirea programelor de intervenție specifică.

**2.Educator**, fără treaptă profesională, la *Compartimentul pentru tineri în dificultate* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale „Pro- Familia” Bacău - 2 posturi* –durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată.

***Principalele atribuții ale postului:***

1. Se preocupă de protecția fizică și afectivă zilnică a tinerilor, dezvoltarea personală a acestora, monitorizează activitatea beneficiarilor în concordanță cu standardele și procedurile de lucru;
2. Discută în mod individual cu tinerii, despre problemele ce îi preocupă și îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă, urmărind:
  - a) formarea deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului (consultare), cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța camerelor;
  - b) formarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
  - c) formarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor specifice: gestiunea locuirii, transportul și resursele comune;
  - d) formarea deprinderilor privind managementul banilor: noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, plan de venituri și cheltuieli (buget personal), abilități de consumator;
  - e) formarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, activități recreative;
  - f) formarea deprinderilor pentru integrare profesională: ariile de deprinderi care îi ajută pe tineri să își finalizeze programele educaționale și să urmeze o carieră, conform interesului lor: deprinderi privitoare la planificarea carierei, angajare, luarea deciziilor și pregătire prin studiu;
3. Se preocupă de respectarea Planului individual de intervenție, de aplicarea Planului de intervenție specific al beneficiarilor, alături de echipa multidisciplinară, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
4. Se preocupă de completarea zilnică a fișei de monitorizare servicii și completează formularele de abuz asupra tânărului, formularele de accidente, de părăsire a locuinței, fără învoire și anunță șeful ierarhic superior;
5. Se preocupă, cunoaște și ia, împreună cu asistentul medical, toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor contagioase la nivelul beneficiarilor din locuință și administrează, în condițiile legii, atunci când este nevoie, tratamentul prescris de medicul de familie/specialist beneficiarilor;
6. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie, împreună cu beneficiarii, în camere și spațiile comune;
7. Face demersuri de a participa la work-shopuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, la propunerea angajatorului.

**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:

<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.

- 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 solicitate 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 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 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: educator la Complexul de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău) 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

<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, 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

**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.**

(8) 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, Aleea Ghiocilor, nr. 4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact Vătămănescu Diana, secretar, în perioada **17.05.2024 - 31.05.2024**: 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 [w.w.w.dgaspcbacau.ro](http://w.w.w.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 31.05.2024, ora 15<sup>00</sup>.**

**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 parcurse.**

**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 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 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

<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).

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 posturile de **Educator** la *Compartimentul pentru copiii cu dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Pro- Familia" Bacău:

1. **Studii:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/umaniste sau studii postliceale în domeniul științelor medico-sociale sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. **Vechime în muncă:** minim 6 luni;
3. **Alte calificări/ specializări:** - ;
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

#### Alte cerințe:

- eficiență, adaptabilitate, comunicare, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, corectitudine, lucrul în echipă, rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program prelungit, disponibilitate pentru delegări sau detășari;

- pentru postul de **Educator** la *Compartimentul pentru tineri în dificultate* din cadrul Complexului de Servicii Sociale "Pro- Familia" Bacău

1. **Studii:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/umaniste sau studii postliceale în domeniul științelor medico-sociale sau studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. **Vechime în muncă:** minim 6 luni;
3. **Alte calificări/ specializări:** - ;
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

#### Alte cerințe:

- eficiență, adaptabilitate, comunicare, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, corectitudine, lucrul în echipă, rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program prelungit, disponibilitate pentru delegări sau detășari

## 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 17.05.2024 - 31.05.2024. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 31.05.2024, ora 15<sup>00</sup>.

1. **Selecția dosarelor de concurs 03.06.2024 - 04.06.2024.**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **05.06.2024.**

2. **Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, în data de **12.06.2024, începând cu ora 10<sup>00</sup>.**

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara 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 Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4 în data de **18.06.2024, începând cu ora 10<sup>00</sup>.**

## D. BIBLIOGRAFII:

### BIBLIOGRAFIA pentru posturile de Educator la Compartimentul pentru copiii cu dizabilități și Compartimentul pentru tineri în dificultate din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1.
2. **ORDIN nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special:
  - MODULUL I - ACCESAREA SERVICIULUI;
  - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE;
  - MODULUL III VIAȚA COTIDIANĂ - NEVOI CURENTE;
  - MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII ;
  - MODULUL VII DREPTURI ȘI ETICĂ;
  - MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII;
  - MODUL IX GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE;
3. **ORDIN nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;  
*Se va avea în vedere numai: Standardul 6 –Planul individualizat de protecție și planul de servicii;*
4. **LEGEA nr. 272 din 21 iunie 2004** Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Articolele: 9-34 (Drepturile copilului); 54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi); 94 -103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței).

**NOTĂ:** prevederile actelor normative cuprinse în bibliografii 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	17-31.05.2024 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: 0758010024, de luni până joi între orele 08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> vineri între
2.	Selecția dosarelor de concurs	03-04.06.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	03.06.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	04.06.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	04.06.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	05.06.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	12.06.2024 Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	13.06.2024	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	17.06.2024	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	17.06.2024	orele 08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	17.06.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
12.	Susținerea probei <b>interviului</b>	18.06.2024 <i>Începând cu ora 10<sup>00</sup></i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	18.06.2024	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	19.06.2024	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	20.06.2024	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	20.06.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
17.	Comunicarea <b>rezultatelor finale ale concursului</b>	21.06.2024	

- **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 și pe pagina de internet a instituției: [w.w.w.dgaspcbacau.ro](http://w.w.w.dgaspcbacau.ro) la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE, **în data de 21.06.2024.**
- **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.

**NOTE:**

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante 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 Ghiocelilor, nr. 4) și pe pagina de internet a instituției: [w.w.w.dgaspcbacau.ro](http://w.w.w.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 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 medicul 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.

Datele de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: **0758010024**, 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  
ALBUȚ ALEXANDRA**

