



Nr. 87451 / 11.07.2024

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. Psiholog, specialist la Centrul de consiliere pentru agresori 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 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului :

1. Realizează evaluarea comprehensivă a cazului;
2. Realizează informarea persoanei consiliate cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;
3. Face demersuri pentru a obține consimțământul persoanei consiliate pentru realizarea evaluării și intervențiilor psihologice;
4. Realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru reabilitarea persoanei consiliate;
5. Construiește și menține relația terapeutică;
6. Stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;
7. Respectă dreptul persoanei consiliate la autodeterminare, respectiv capacitatea acesteia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale;
8. Stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
9. Colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor de violență domestică pentru a stabili și a aplica programul personalizat de consiliere psihologică;
10. Realizează actul de consiliere psihologică care vizează: conștientizarea persoanei consiliate asupra problemelor cu care se confruntă, a cauzei, a originii acestor probleme, trecerea la acțiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depășirii, rezolvării situației problematice, orientarea lui către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, adicții, etc.;
11. Consemnează informațiile în documentele de specialitate;
12. Monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor persoanei consiliate;
13. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
14. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. Se conformează și respectă codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
16. Realizează evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește persoana consiliată și are în vedere următoarele aspecte: voința persoanei de a utiliza sprijinul specialiștilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoanei în comunitate (sentimentul de apartenență la grupurile sociale, responsabilitățile asumate în cadrul comunității, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informațiilor pentru înțelegerea propriei persoane, a problemelor și a celorlalți, modalitatea de folosire a informațiilor și cunoștințelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice;
17. Participă la cursuri de perfecționare profesională;
18. Își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale;

19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale.
20. Elaborează rapoarte proprii de activitate, fișe de pontaj individuale;
21. Răspunde la solicitările venite din partea șefului de complex pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
22. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
23. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;
24. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
25. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, conferințe, stagii profesionale în domeniile care asigură optimizarea activității serviciului și funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală etc.;
26. Desfășoară activități în cadrul compartimentului conform metodologiei de lucru/procedurilor, fișei postului și a regulamentului de ordine interioară;
27. Colaborează periodic cu medici psihiatri, pentru a facilita accesul agresorilor la servicii medicale de specialitate, atunci când starea beneficiarului o impune;
28. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al comunității;
29. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
30. Participă, alături de ceilalți specialiști, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale compartimentelor de specialitate și întocmește propuneri de proceduri simplificate de lucru, în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite către beneficiari;
31. Participă la programe de perfecționare continuă și cursuri de specialitate, organizate în cadrul instituției și/sau de alți furnizori atestați, în scopul creșterii performanțelor la locul de muncă;
32. Participă la toate întâlnirile de lucru pe caz și între membrii de personal precum și la supervizările individuale și de grup, realizate de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate al centrului

2. **Psiholog**, practicant autonom la *Compartimentul suport* din cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști – 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. Evaluează, prin tehnici și instrumente complexe, starea de sănătate mentală, nivelul cognitiv, comportamentul și contextul socio-familial în care se manifesta problemele psihologice, tipul de personalitate (trăsături caracteriale, de temperament, aptitudinale) și mecanismele defensive de coping/adaptare ale beneficiarului de servicii sociale;
2. Investighează și stabilește psihodiagnosticul tulburărilor psihice și a altor condiții de patologie care implică mecanisme psihologice;
3. Acordă servicii de consiliere în situații de criză și gestionează situațiile conflictuale prin mediere și negociere;
4. Aplică terapii standard sugestive și de relaxare, terapii de scurtă durată centrate pe problema, prevenire terțiara, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
5. Aplică metode și tehnici de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor aflați într-un program de consiliere suportivă, participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică (PIS,) care au ca obiectiv restabilirea echilibrului psihologic al acestora și notează recomandările necesare;
6. Face parte din echipa multidisciplinară, care întocmește planul individualizat de protecție (PIP), pentru beneficiarii incluși într-un program de intervenție psihologică și urmărește aplicarea acestuia;
7. Elaborează evaluarea inițială și detaliată a beneficiarilor, programe de adaptare și programe individualizate de recuperare comportamentală;
8. Întocmește fișe/rapoarte de evaluare psihologică pentru beneficiari și familiile acestora, transmite aceste informații echipei multidisciplinare implicate;
9. Anual întocmește fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor de măsură de protecție și o înaintea managerului de caz;
10. Identifică și evaluează efectele psihologice ale instituționalizării și ale separării beneficiarului de familia sa, intervenind sistematic pentru reducerea consecințelor datorate acestora și reluarea relațiilor familiale în scopul reintegrării/ integrării acestuia;
11. Evaluează aspectele de ordin psihologic și psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea beneficiarului de familia sa;
12. Evaluează aspectele psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;
13. Asigură asistență psihologică părinților/familiilor substituit/ingrijitorilor pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea competențelor parentale/dezvoltarea personală și îi sprijină atunci când apar probleme în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;

14. Participa la construcția, etalonarea și validarea metodelor și tehnicilor de evaluare psihologică clinică, dezvoltarea și implementarea de proiecte în psihologie clinică și sănătate;
15. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
16. Asigura consilierea de specialitate a personalului din instituție.
17. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice intervenției psihologice.
18. Realizează împreună cu asistentul social – responsabil de caz evaluarea inițială și formarea PFAMP
19. Identifică nevoile de formare ale PFAMP și organizează împreună cu asistentul social - responsabil de caz grupuri de suport și formare continuă

3. Administrator, tr.I, la Compartimentul administrativ din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” 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. Administrează locațiile centrului, asigură/ coordonează activitățile de întreținere, reparare și curățenie
2. Intocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor;
3. Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a centrului;
4. Repartizează pe gestiuni, bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate;
5. Propune conducerii unității prioritățile administrativ-gospodărești;
6. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor centrului;
7. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, cazarmamentului, echipamentului aflat în gestiunea sa;
8. Primește și eliberează materiale pe care le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
9. Predă actele de primire - predare la contabilitate în termenele și condițiile stabilite de lege;
10. Ține evidența primară privind intrările/ ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte valori materiale;
11. Gestionează și actualizează baza de date privind fondul imobiliar administrat și întocmește jurnalul evenimentelor centrului;
12. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a mijloacelor fixe din dotarea centrului;
13. Verifică modul și calitatea reparațiilor care se impun;
14. Verifică și aduce la cunoștință, zilnic, șefului de centru disfuncționalitățile apărute în cadrul C.T.F. –urilor și ia măsurile ce se impun cât mai repede cu putință;
15. Conduce mașina instituției (permis de conducere categoria B);
16. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență precum și a sistemelor de siguranță și anunță șeful de centru de buna lor funcționalitate.

4. Educator, fără treaptă profesională, la Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - 1 post –durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Este desemnat persoană de referință pentru 2-3 copii/ tineri și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
2. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate și tipul dizabilității/ gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. Efectuează cu copilul/ tânărul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice;
4. Menține permanent legătura cu școala, cadrele didactice devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
5. Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
6. Participă la întocmirea P.I.P, realizează PIS (educație, deprinderi de viață independentă, socializare și timp liber) corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
7. Susține copilul/ tânărul în pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;

9. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând și încurajând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/ tineri;
10. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/ tânărului cu nevoi speciale;
11. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
12. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
13. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/ PIS;
14. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
16. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la C.T.F., astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
17. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nondiscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
18. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/ tânăr;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
20. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în conformitate cu S.M.O. existente;
21. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul special; participă la ședințele de supervizare, la cursurile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
22. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
23. Prepară hrana necesară zilnic, asigurându-le o dieta echilibrată și corespunzătoare în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
24. Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează cu beneficiarul în spital;
25. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
26. Predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
27. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
28. Rezolvă problemele administrative cu referire la curățenia în C.T.F., spălarea hainelor copiilor, (inclusiv călcarea și recondiționarea acestora);

5. Educator, fără treaptă profesională, la *Compartimentul pentru copiii cu dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău - 1 post –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

6. pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, sedințe cu părinții, serbări, activități școlare);
9. 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;
10. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
11. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
12. 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;
13. 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;

6. Asistent social, principal, la Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de Servicii Sociale ALEXANDRA Onești - 1 post – durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul personalizat/Planul personal de viitor al beneficiarilor; în calitate de manager de caz, completează, în dosarele personale ale beneficiarilor, instrumentele de lucru specifice;
4. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Asigură sprijin familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii, prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat/Planul personal de viitor;
6. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
7. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
8. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul complexului; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
9. Deține dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul complexului; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru C.E.M., pentru evidența populației, etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
10. Completează contractul de servicii la admiterea în unitate a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
11. Completează fișa vizitelor, a învoierilor, situația juridică, starea de sănătate a beneficiarilor;
12. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii și menține contactul cu aparținătorii/reprezentanții legali;
13. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
14. Supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilității și posibilității unei eventuale reintegrări în familie; ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
15. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor, conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții, pentru clarificarea situației beneficiarului;
16. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
17. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru, precum și servicii și facilități în afara centrului;
18. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;

19. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
20. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate, ce pot oferi servicii beneficiarilor;
21. Participă și desfășoară activități, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
22. Răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și de bunurile lor, efectuează tranzacții în numele și interesul acestora;
23. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
24. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019, pentru beneficiarii desemnați, în baza dispoziției Directorului general;

7. Asistent social, principal, la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău - 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Evaluarea sesizărilor privind copiii, implicit a familiilor acestora, aflați în situație de vulnerabilitate/risc de separare de părinți/familie;
2. Întocmirea fișelor de specialitate/de lucru;
3. Asigurarea managementului de caz și furnizarea de servicii sociale, în manieră integrată cu ceilalți lucrători comunitari – asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari romi, mediatori școlari dar și cu alți profesioniști – consilieri școlari etc;
4. Asigurarea unei comunicări constante cu reprezentanții autorităților locale și județene, promovarea la nivel local a activităților de succes și a rezultatelor obținute, precum și facilitarea diseminării acestor informațiilor la nivel județean și național;
5. Dezvoltare profesională și instituțională;
6. Colaborare cu alte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu direcțiile/serviciile publice de asistență socială/compartimentele de asistență socială existente de la nivelul autorităților publice locale în vederea creșterii capacității lor în furnizarea serviciilor sociale, în general, și a serviciilor integrate la nivel local în special, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Coordonare a activităților de activare și mobilizare a structurilor comunitare consultative și relaționare cu alte instituții la nivel local;
9. Identificarea nevoilor de dezvoltare a serviciilor comunitare și oferirea de suport în scriere și implementare de proiecte cu finanțare nerambursabilă acordată de către ONG-uri, fundații sau alte instituții naționale sau internaționale, etc.
10. Sprijină la realizarea activităților din cadrul proiectelor cu specific de prevenire și dezvoltare comunitară implementate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;
11. Elaborarea de rapoarte care să documenteze activitatea curentă dar și de progres semestrial și anual.
12. Păstrează la zi înregistrările și documentele legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
13. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor de lucru ale centrului;
14. Participă la programe de pregătire specifică;
15. Respectă normele de etică și deontologie profesională, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
16. Cunoaște, aplică și respectă legislația specifică și procedurile de lucru;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu

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 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) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume : educator, psiholog, asistent 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.

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 echivalente de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

(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.**

(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, Strada Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Grosu Gabriela*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **17-30.07.2024** : 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.dgaspbcbaeu.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 30.07.2024, 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 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.

B. 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 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 unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea

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).

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

1. Psiholog, specialist la *Centrul de consiliere pentru agresori* 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, în domeniul psihologie.
2. **Vechime în muncă și în specialitate:** minim 3 ani
3. **Alte calificări/ specializări:** - atestat de psiholog clinician, specialist autonom cu drept de liberă practică, eliberat de Colegiul psihologilor din România,
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu
 - permis conducere categoria B
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
 - a. **Alte cerințe:**
 - 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 comunitate/județ/țară; capacitate de decizie în teren.

2. Psiholog, practicant autonom la *Compartimentul suport* din cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul psihologie.
2. **Vechime în muncă și în specialitate:** minim 2 ani
3. **Alte calificări/ specializări:-** atestat de psiholog clinician, practicant autonom cu drept de liberă practică, eliberat de Colegiul psihologilor din România,
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu
 - permis conducere categoria B
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
 - a. **Alte cerințe:**
 - spirit de observație ridicat, orientat pe sarcină, obiectivitate și responsabilitate în apreciere și decizie, abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situații de stres, spirit organizatoric, capacitate empatică, echilibru psihic și emoțional.
 - disponibilitate pentru program de lucru prelungit, deplasări în teren pentru atribuții profesionale
 - competențe în ceea ce privește organizarea și gestionarea propriei activități .

2. Administrator, tr.I, la *Compartimentul administrativ* din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău

1. **Studii :** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în muncă :** minim 2 ani
3. **Alte calificări/ specializări :** -cunoștințe operare calculator nivel mediu
 - permis de conducere categoria B
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

 - rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit, deplasări în teritoriu, asigurarea intervenției în situații de urgență

3. *Educator, fără treaptă profesională, la Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” 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:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe
- Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori
- Angajare și perseverență în acțiuni
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit, posibile deplasări (deplasări realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru), delegații în interes de serviciu; asigurarea intervenției în situații de urgență și internarea în spital, cu beneficiarii, când situația o impune

Notă : candidatul decrat admis care nu are curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social va trebui să urmeze acest curs în primele 6 luni de la data angajării

4. *Educator, fără treaptă profesională 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 bacalureat;
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;

Notă : candidatul decrat admis care nu are curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social va trebui să urmeze acest curs în primele 6 luni de la data angajării

5. *asistent social, principal la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău*

1. **Studii :** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale
2. **Vechime în muncă și în specialitate:** minim 5 ani
3. **Alte calificări/ specializări:**
 - atestatul de liberă practică a profesiei/aviz de exercitare a profesiei, eliberat Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu treapta de competență profesională PRINCIPAL
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu
 - permis de conducere categoria B
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
- rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit și pentru deplasări în teren
- eficiență, adaptabilitate, comunicare, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, corectitudine, lucrul în echipă,

6. **Asistent social, principal** la *Rețeaua de case de tip familial* din cadrul Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești

1. **Studii** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale

2. **Vechime în muncă și în specialitate**: minim 5 ani

3. **Alte calificări/ specializări**:

- atestatul de liberă practică a profesiei/aviz de exercitare a profesiei, eliberat Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu treapta de competență profesională PRINCIPAL
- cunoștințe operare calculator nivel mediu
- permis de conducere categoria B

4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
 - rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit și pentru deplasări în teren
- eficiență, adaptabilitate, comunicare, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, corectitudine, lucrul în echipă

Notă : Pentru **posturile la care sunt solicitate cunoștințe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (*de exemplu : 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 **17.07.2024- 30.07.2024**. Data limită de depunerea dosorelor de concurs :**30.07.2024, ora 15⁰⁰**

1. **Selecția dosarelor de concurs** **31.07.2024-01.08.2024**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor :**02.08.2024**

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 **07.08.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**. 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 **13.08.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**.

C. BIBLIOGRAFII:

BIBLIOGRAFIA pentru postul de **PSIHOLOG**

- *Centrul de consiliere pentru agresori* din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău
- *Compartimentul suport* în cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști

Bibliografie comună pentru toate posturile

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.
Se va avea în vedere numai: -Anexa 1
2. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare.

3. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
Se vor avea în vedere numai:
Capitolul I – Dispoziții generale și definiții;
Capitolul II – Drepturile copilului;
Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.
4. Codul deontologic al profesiei de psiholog- www.copsi.ro
5. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
Se va avea în vedere numai : art.467,alin.(2)
7. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

La care se vor adăuga :

- Pentru Centrul de consiliere pentru agresori din cadrul Complexului de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului Bacău :
- 1. **Ordinul nr. 28/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice:
Se va avea în vedere numai: -Anexa 1
- 2. **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Pentru Compartimentul suport în cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști
- 1. **Hotărârea nr.679/2003** privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist
- 2. **ORDIN Nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA pentru posturile de EDUCATOR

- la *Compartimentul pentru copiii cu dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău
- la *Rețeaua de case de tip familial* din cadrul Centrului de servicii sociale GHIOCELUL 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.
Se va avea în vedere numai: -Anexa 1
- 2. **ORDIN 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
Se vor avea în vedere numai Modulele :
I –ACCESAREA SERVICIULUI
II- EVALUARE ȘI PLANIFICARE;
III- VIAȚA COTIDIANĂ- NEVOI CURENTE;
V- ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII;
VII- DREPTURI ȘI ETICĂ
VIII- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

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;
4. **LEGE Nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
Se vor avea în vedere numai :
– 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).
5. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
Se va avea în vedere numai : art.467,alin.(2)
7. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIA pentru postul de **ADMINISTRATOR**,

la *Compartimentul administrativ* din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” 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.
Se va avea în vedere numai: -Anexa 1
2. **LEGEA nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. **ORDINUL nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
Se vor avea în vedere numai:
Capitolul I – Dispoziții generale și definiții;
Capitolul II – Drepturile copilului;
Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.
5. **LEGEA nr. 319/2006** – privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. **LEGEA nr. 307/2006-** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările ulterioare;
7. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
Se va avea în vedere numai : art.467,alin.(2)
9. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIA pentru posturile de ASISTENT SOCIAL

-la Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești

- la Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău

Bibliografie comună pentru toate posturile:

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.
Se va avea în vedere numai: -Anexa 1
2. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
3. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*
5. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
Se va avea în vedere numai : art.467,alin.(2)
7. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

La care se vor adăuga :

- Pentru Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești
1. **Ordin nr. 25/2019** din 3 ianuarie 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*).
- Pentru Compartimentul pentru servicii de prevenire și suport comunitar din cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie Bacău
1. **Legea nr. 156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
 2. **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

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

| Nr. crt. | ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII | DATA/ORĂ | CONTACT |
|----------|---|---|---|
| 1. | Depunerea dosarelor de concurs | 17-30.07.2024 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰ | Resurse umane Grosu Gabriela Secretar Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰ |
| 2. | Selecția dosarelor de concurs | 31.07.2024 -01.08.2024 | |
| 3. | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs | 01.08.2024 | |
| 4. | Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs | 02.08.2024 | |
| 5. | Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs | 05.08.2024 | |
| 6. | Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor | 05.08.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i> | |
| 7. | Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă | 07.08.2024 Începând cu ora 10.00 | |
| 8. | Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise | 08.08.2024 | |
| 9. | Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise | 12.08.2024 | |
| 10. | Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise | 12.08.2024 | |
| 11. | Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise | 12.08.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor | |
| 12. | Susținerea probei interviului | 13.08.2024 Începând cu ora 10.00 | |
| 13. | Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului | 14.08.2024 | |
| 14. | Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului | 19.08.2024 | |
| 15. | Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului | 20.08.2024 | |
| 16. | Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului | 20.08.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor | |
| 17. | Comunicarea rezultatelor finale ale concursului | 21.08.2024 | |

- **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 Ghiocilor, nr.4, **în data de 21.08.2024.**
- **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 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.dgaspbcbaeu.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 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**

