



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. 88319 / 15.07.2024

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. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. Coordonator personal de specialitate, gradul II, la Complexul de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Asigură organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților din cadrul serviciilor sociale ale Complexului;
- Propune soluții specialiștilor complexului de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor și cu obiectivele complexului în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
- Asigura managementul de caz pentru beneficiarii din comunitate care accesează centrul de zi
- Răspunde de implementarea și asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Organizează ședințele de lucru cu personalul de specialitate în vederea evaluării, planificării activităților și implementării planurilor personalizate, planurilor personalizate de viitor
- Propune și desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului și a persoanei cu dizabilități în comunitate;
- Inițiază discuții de grup cu beneficiarii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților din cadrul complexului, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul; implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc și îi încurajează să participe la activitățile din cadrul complexului;

2. Asistent social, practicant, la Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **2 posturi** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;

- Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
- Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medice ale beneficiarilor;
- Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- Gestionează dosarele beneficiarilor, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor ; actualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
- Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora, a actelor adiționale, angajamentelor de plată, răspunde de încasarea contribuțiilor beneficiarilor; raportează intrările/ieșirile;
- Se informează privind condițiile mediului social din care provin beneficiarii, familiile acestora, contactează persoanele care vizitează beneficiarii, la care aceștia merg în vizită;
- Întocmește dosarele personale ale beneficiarilor la intrarea în CZ/LMP ; informează beneficiarii privind drepturile / îndatoririle acestora;

3. Psiholog, practicant, la Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **2 posturi** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;
- Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar și întocmește evaluarea psihologică
- Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării/reintegrării acestuia în familie;
- În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de consiliere psihologică, de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal ; asigură suport psihologic beneficiarilor, individual/în grup, în baza rezultatelor evaluării/reevaluării acestora, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu managerul de caz , coordonatorul personal de specialitate și șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizie;
- Îndrumă modul de lucru cu beneficiarii/activitățile efectuate de către pedagogii de recuperare în scopul atingerii obiectivelor propuse în PPV, stabilite de către membrii echipei multidisciplinare și completării fișei beneficiarului;
- Împreună cu asistentul medical din cadrul Centrului de Zi, desfășoară activități educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);

4. Terapeut ocupațional, fără treaptă, la Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **4 posturi** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;
- Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat și PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
- În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
- Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și comunitate;
- Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;

5. Instructor de ergoterapie, fără treaptă la Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **2 posturi** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;
- Organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrative și de pregătire pentru un loc de muncă;
- Asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării;
- Instruiește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
- Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
- Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;

6. Kinetoterapeut, la Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **2 posturi** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare (kinetoterapie), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;

- Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
- În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare-reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate în PP/PPV (kinetoterapie/masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie etc.) în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
- Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
- Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale ; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;

7. **Asistent medical, principal**, la Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de asistență pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul 82/2019;
- Asigură înscrierea beneficiarilor la medicul de familie;
- Gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor, toate documentele care atestă starea de sănătate a beneficiarilor;
- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, consemnând zilnic în fișa de monitorizare a stării de sănătate informațiile specifice (tratament administrat, consultații medicale, internări, imunizări, situații de urgență, accidente etc), în funcție de caz;
- Îndrumă pedagogul de recuperare în administrarea corectă a tratamentului beneficiarilor, în conformitate cu fișa de monitorizare a stării de sănătate și prescripțiile medicale;
- Informează medicul de familie, șeful de centru și coordonatorul personal de specialitate privind orice modificare care apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia pentru care este luat sub observație și măsurile luate;
- Monitorizează, alături de pedagogul de recuperare, temperatura corporală a beneficiarilor atunci când situația o impune și consemnează acest aspect în foaia de temperatură a beneficiarului;
- Programează și însoțește beneficiarii în vederea efectuării examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor

8. **Psiholog, practicant** la Serviciul de Asistență și Suport Sf. Spiridon din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
- Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor plasați la APP și comunitate (evaluarea stării de sănătate psihică, evaluare cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea dezvoltării psihologice etc);
- Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar plasat la APP și comunitate cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;

Asigură consiliere și suport beneficiarilor APP și din comunitate, precum și membrilor familiei acestora, în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare.

- Participă în echipa multidisciplinară la realizarea evaluării psihologice a beneficiarilor plasați la APP și comunitate
- Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
- Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului plasat la APP și comunitate, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului plasat la APP pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia, cât și a celor din comunitate
- Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane; Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice beneficiarilor din comunitate și a celor plasați la APP.
- În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică individuală sau de grup în vederea dezvoltării potențialului personal, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția.

9. **Terapeut ocupațional, fără treaptă**, la Serviciul de Asistență și Suport Sf. Spiridon din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
- Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor plasați la APP și comunitate
- Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar plasat la APP și comunitate cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
- Asigură consiliere ocupațională și suport beneficiarilor APP și din comunitate, precum și membrilor familiei acestora, în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare.
- Participă în echipa multidisciplinară la realizarea evaluării beneficiarilor plasați la APP și comunitate
- Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
- Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului plasat la APP și comunitate, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal ; completează documentele de evidență consemnând intervenția.

10. **Asistent social, practicant**, la Serviciul de Asistență și Suport Sf. Spiridon din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon" - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
- Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor plasați la APP și comunitate
- Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar plasat la APP și comunitate cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate; Asigură consiliere și suport beneficiarilor APP și din comunitate, precum și membrilor familiei acestora, în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare.
- Participă în echipa multidisciplinară la realizarea evaluării psihologice a beneficiarilor plasați la APP și comunitate
- Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
- Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului plasat la APP și comunitate, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului plasat la APP pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia, cât și a celor din comunitate.

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 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;

¹ Documentele vor fi înosariate 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. Opusul 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

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) 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, Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact Pantazică Mihaela Violeta, secretar a comisiilor de concurs, în perioada **19.07.2024 - 01.08.2024** : de **luni până joi** în intervalul orar **08⁰⁰ - 15⁰⁰** și **vineri** în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

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: **01.08.2023, ora 15⁰⁰**.

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.