



Nr. 86473/ 09.07.2024

## 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. Asistent social, principal, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa din cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;**

#### ***Principalele atribuții ale postului :***

1. Îndeplinește atribuții prevăzute de Legea 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Aplica prevederile Legii 448/2006, care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
3. Actualizează periodic dosarele beneficiarilor din punct de vedere social;
4. Organizează și participă la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor;
5. Însoțește beneficiarii la cabinete medicale conform programărilor periodice și fortuite, face demersuri pentru actualizarea documentelor medicale necesare comisiei de expertiză;
6. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
7. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
8. Atribuțiile din fișa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, Legea nr.3/2021, alte documente dispuse ulterior;
9. 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;
10. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul personalizat;
11. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;

12. Asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat;
13. 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;
14. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
15. 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;
16. 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;
17. Completează contractul de servicii la admiterea în unitate a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
18. Completează fișa vizitelor beneficiarilor, a învoirilor, situația juridică, starea de sănătate;
19. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii și menține contactul cu aparținătorii/reprezentanții legali;
20. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
21. Supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilităților și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
22. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
23. 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.
24. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru precum și servicii și facilități în afara centrului;
25. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
26. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; completează rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale / semestriale) și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
27. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
28. Participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
29. Răspunde de încasarea banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor;
30. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
31. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019, pentru beneficiarii desemnați, în baza dispoziției Directorului general;
32. Participă la programe de formare profesională continuă;
33. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
34. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
35. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.

**2. Infirmieră**, fără treaptă, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL" Bacău – **2 posturi** - perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

**Principalele atribuții ale postului :**

#### **ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE:**

1. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire; Asigura spalarea rufelor (hainele, lenjerii, etc.) beneficiarilor, asigurand totodata intretinerea si folosirea corecta a masinilor de spalat din dotarea unitatii.
2. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
3. Servește masa beneficiarilor și asigură hrănirea acestora;
4. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
5. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
6. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
7. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
8. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Răspunde de curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor și sectoarelor repartizate;
10. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
11. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
12. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa ;
13. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în procesul verbal de predare – primire a serviciului rezultatul verificării;
14. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
15. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
16. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
17. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în centru (internare) sau la revenirea din învoiri;
18. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. Nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului;
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și R.O.F.; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
23. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**3. Psiholog, practicant**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea - Ungureni - **1 post** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

### ***Principalele atribuții ale postului :***

#### **A. Atribuțiile postului:**

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
3. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor; după caz, completează fișa de evaluare psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
4. Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
6. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
7. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, 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;
9. Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe 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.);
10. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
11. Desfășoară activitățile de intervenție psihologică clinică și consiliere conform competențelor transversale și de specialitate conferite prin atestarea dreptului de liberă practică;
12. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
13. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
14. Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;
15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;
16. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu.

**4. Coordonator personal de specialitate, gradul II, la Locuințe maxim protejate din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;**

### ***Principalele atribuții ale postului :***

#### **Atribuții generale:**

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Propune soluții specialistilor complexului de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, și cu obiectivele complexului în vederea creșterii calitatii serviciilor oferite;

3. Raspunde de implementarea si asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
4. Participa la sedintele echipei multidisciplinare in vederea evaluarii, planificarii activitatilor si implementarii planurilor personalizate;
5. Propune si desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului si a persoanei cu dizabilitati in comunitate;
6. Initiaza discutii de grup cu beneficiarii pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale privind organizarea activitatilor din cadrul centrului, relatiile cu ceilalti beneficiari si cu personalul, implica beneficiarii in luarea deciziilor ce ii privesc si ii incurajeaza sa participe la activitatile din cadrul complexului ;
7. Indruma si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul de specialitate
8. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii si salariatii centrului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile care îi revin, conform fișei postului, normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
9. Coordonează întocmirea graficelor de lucru lunare ale compartimentelor din subordine, pe care le supune aprobării șefului de centru și verifică respectarea acestora;
10. Verifică activitatea personalului de specialitate cu privire la întocmirea și transmiterea documentelor și rapoartelor statistice (contract de servicii, fișe de raportare lunare, raportări trimestriale/semestriale, situații privind contribuția, etc.), întocmirea săptămânală a Planului de activități, în acord cu nevoile beneficiarilor
11. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne ale complexului: Manual de proceduri, Regulament intern, ROF, materiale informative, rapoartele de activitate etc. și asigură informarea personalului cu privire la acestea;
12. Informează personalul și răspunde de respectarea normele interne de funcționare, Codul etic, metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului și informează șeful centrului în legătura cu eventualele disfuncționalități
13. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, organizează sesiuni periodice de instruire conform planificării
14. Participa la întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului de îngrijire și asistență din cadrul centrului
15. Se asigura ca personalul de specialitate si cel de îngrijire ia la cunostinta si respecta notele interne ale Directorului General a DGASPC ;
16. Desfasoara periodic activitati de verificare la cabinetul medical privind modul de pastrare si administrare a tratamentului beneficiarilor in conformitate cu recomandarile medicilor specialisti
17. Informează verbal și în scris, șeful de centru , în funcție de situație, cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat, desfășurată în cadrul complexului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;
19. Întocmește documentația și ține evidența orelor desfășurate de către persoanele obligate de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.
21. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019 pentru beneficiari desemnați în baza dispoziției Directorului general.

**5. Pedagog de recuperare, gradul principal, la Centrul de abilitare și rehabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni** din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - **1 post** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, ;

## ***Principalele atribuții ale postului :***

### **❖ Atribuțiile postului pedagog de recuperare :**

1. Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapii speciale sau terapii combinate, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/seră, grădină, sector zootehnic) și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);
2. Efectuează activități de îngrijire și asistență:
  - a. sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - b. sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
  - c. sprijin asistent medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice, ajută asistentul medical la efectuarea unor tratamente complexe;
  - d. sprijin asistent medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
  - e. sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
  - f. sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
  - g. sprijin pentru comunicare.
3. Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PP: folosirea simțurilor pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop), dezvoltarea de elemente din învățarea de bază: învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, prin joc simbolic, dobândirea de informații, exerciții de exersare a limbajului, dezvoltarea deprinderilor de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
4. Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
5. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PP, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
6. Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
7. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
8. Efectuează igiena individuală dimineața, prânz, seara (spălat pe dinți, baie ori de câte ori este nevoie, schimbat scutece) a beneficiarilor cu handicap grav, ajută și supraveghează schimbarea lenjeriei, efectuarea igienei personale pentru cei cu handicap ușor sau mediu;

9. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenia obiectelor personale;
10. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor, care, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacămurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;
11. Intreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
12. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
13. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcămînția, încălțămînția (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);
14. Înlouiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie respectând circuitul, și/ sau spală lenjeria la mașinile de spălat de pe modul, exploatându-le corect și gestionând conform instrucțiunilor, cantitatea de detergent;
15. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcămînția și încălțămînția, precum și lenjeria curatăși igienizată pentru fiecare camerăși o schimbă ori de câte ori este nevoie; completează Fișa nominală de cazarmament pentru fiecare beneficiar, când este cazul;
16. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dormitoare/spații de locuit; înregistrează/completează, operează corect în fișele de magazie de pe modul;
17. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează toaleta corect înainte de servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
18. Ajută beneficiarii cu handicap grav să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomanărilor medicale;
19. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., cu celelalte persoane din cameră/grup;
20. Efectuează și implică beneficiarii în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
21. Implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
22. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului ostoe-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;
23. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat cabinetul medical;
24. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în cadrul modulului și în curtea instituției, evitând orice formă sau situație de accidentare, abuz, neglijență, prevenind părăsirea centrului fără bilet de voie sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice;

25. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese(zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice, etc);
26. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă;
27. Se implică în activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație /pregătire pentru muncă, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, prin identificarea și exersarea unor abilități practice lucrative, explorarea preferințelor și intereselor pentru diferite activități ocupaționale, însoțirea beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională, pentru capacitatea întregului potențial creativ și lucrativ;
28. Efectuează împreună cu beneficiarii, în limita competențelor și conform recomandărilor specialiștilor din PP, activități de tipul: tehnici și exerciții de învățare a comportamentelor necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexual, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, microbus, autobuz, informații).
29. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
30. Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
31. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
32. Ajută și dirijează spre sălile de activități beneficiarii, sprijinind beneficiarii în realizarea programului de activități;
33. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
34. La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe modul/sală de mese/spații de terapie, legate de beneficiari; se asigură de respectarea programului de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;
35. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
36. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

**6. Administrator, tr.I,** la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - **1 post** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru: primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magaziiile ;
2. Administrează locațiile centrului, se ocupă de asigurarea încălzitului și iluminatului acestora, precum și de repararea clădirilor și a obiectelor din inventarul centrului (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru/solicitare muncitori);
3. Ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. Asigură aprovizionarea centrului cu alimente, echipament, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;

5. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
6. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. Pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru, respectând legislația în vigoare;
8. Întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
9. Contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește Procesele Verbale de predare primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
10. Întocmește referate în platforma SPS Public cu necesarul de alimente, produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului de centru;
11. Întocmește în platforma SPS Public, transmite și urmărește comenzile de alimente, medicamente, rechizite și materiale către furnizori ;
12. Întocmește listele de alimente;
13. Lunar, îl ajută pe magazinerul centrului să-și verifice stocul de alimente și materiale;
14. Ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare, etc) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
15. Întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
16. Întocmește lunar necesarul reparațiilor din centru, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
17. Întocmește graficul de lucru pentru compartimentul administrativ;
18. Se preocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
19. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
20. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor/avizelor necesare funcționării centrului conform normativelor legale în vigoare;
21. Întocmește împreună cu economistul Planul anual de achiziții;

7. **Pedagog de recuperare**, gradul principal, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești – **1 post** -perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

#### **ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE/CONSOLIDARE/MENȚINERE CU BENEFICIARII:**

1. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă, ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare, participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform (PP)Planul Personalizat/(PPV)Planul Personal de Viitor;
2. Participă alături de beneficiari la activități de ergoterapie: activități agricole (atât în incinta centrului cât și în afara acestuia), de mentenanță, administrative ;
3. Participă efectiv la orice activitate desfășurată în vederea dezvoltării instituționale;
4. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, ergoterapie și activitatea cultural artistic, în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
5. Incurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate, însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activității;
6. Desfășoară cu beneficiarii activități în conformitate cu (PP)Planul Personalizat/(PPV)Planul Personal de Viitor, la recomandările echipei multidisciplinare, având o bună și strânsă colaborare cu specialiștii centrului, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
7. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;

8. Dă curs la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, deasemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei;
9. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

#### **ACTIVITĂȚI DE ÎNGRIJIRE:**

10. Supraveghează / îndrumă /efectuează igiena personală a beneficiarilor ( spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece, acolo unde este cazul);
11. Efectuează recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a rezidurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează această activitate la beneficiarii care pot efectua singuri;
12. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută dezinfectia veselei conform procedurii;
13. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă(după caz) ;
14. Însoteste beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare;
15. Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului.Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate;

#### **ATRIBUTII SPECIFICE NIVELULUI POSTULUI:**

16. În calitate de membru al echipei multidisciplinare aduce la cunoștință acesteia problemele care apar în desfășurarea activității zilnice, în legătură cu beneficiarul;
17. Raportează medicului/asistentului medical observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
18. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
19. Participa la formele de perfectionare profesionala continua pentru a-si imbunatati permanent modul de lucru.
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu.

**8. Administrator, tr.I, la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești din cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;**

#### ***Principalele atribuții ale postului :***

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru: primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magaziile ;
2. Administrează locațiile centrului, se ocupă de asigurarea încălzitului și iluminatului acestora, precum și de repararea clădirilor și a obiectelor din inventarul centrului (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru/solicitare muncitori);
3. Ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. Asigură aprovizionarea centrului cu alimente, echipament, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;
5. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
6. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. Pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru, respectând legislația în vigoare;
8. Întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

9. Contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește Procesele Verbale de predare primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
10. Întocmește referate în platforma SPS Public cu necesarul de alimente, produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului de centru;
11. Întocmește în platforma SPS Public, transmite și urmărește comenzile de alimente, medicamente, rechizite și materiale către furnizori ;
12. Întocmește listele de alimente;
13. Lunar, îl ajută pe magazinerul centrului să-și verifice stocul de alimente și materiale;
14. Ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare, etc) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
15. Întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;
16. Întocmește lunar necesarul reparațiilor din centru, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
17. Întocmește graficul de lucru pentru compartimentul administrativ;
18. Se preocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
19. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
20. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor/avizelor necesare funcționării centrului conform normativelor legale în vigoare;
21. Întocmește împreună cu economistul Planul anual de achiziții;
22. Sumele cuvenite centrului se preiau pe bază de Dispoziție de plată, întocmită la Caseria din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, conform referatelor de necesitate și deconturilor aferente;

9. **Infirmieră**, fără treaptă, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "HENRI COANDĂ" Bacău - **1 post** - perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

#### **Principalele atribuții ale postului :**

1. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
2. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
3. Servește masa beneficiarilor și asigură hrănirea acestora;
4. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
5. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
6. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
7. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
8. Înlouiește lenjeria de pat și de corp murdară ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Răspunde de curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor și sectoarelor repartizate;
10. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
11. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
12. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare;

13. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în procesul verbal de predare – primire a serviciului rezultatul verificării;
14. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
15. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
16. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
17. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în centru (internare) sau la revenirea din învoiri,
18. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. Nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului ;
20. Previne, identifică și raportează orice forma de abuz săvârșit asupra beneficiarilor;
21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

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

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate<sup>3</sup>;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz<sup>4</sup>;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor<sup>5</sup> și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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*

<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 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.

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

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

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

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

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, 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

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.**

(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, în perioada **23.07.2024 - 02.08.2024** : 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.dgaspbcacau.ro](http://w.w.w.dgaspbcacau.ro), la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 02.08.2023, ora 12.00.**

**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.**

## 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 unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

### II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

#### Pregătirea profesională:

- pentru postul de **asistent social**, gradul principal, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din cadrul Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitosa

1. **Studii** : studii superioare de licență în domeniul asistenței sociale.
2. **Vechimea în specialitate** : 6 luni
3. **Alte calificări/ specializări**: cursuri de perfecționare profesională în domeniul asistenței sociale, atestat de liberă practică;
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

#### Alte cerințe:

- cunoaștințe de calculator nivel mediu;

<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).

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

**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 ( Ex: certificat de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, etc)

- pentru postul de **Infirmieră**, fără treaptă, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL" Bacău.

1. **Studii :** studii generale.
2. **Vechime în muncă :** -
3. **Alte calificări/ specializări:** candidații care vor fi delarați ADMIS vor urma cursul de infirmieră în primele 6 luni de la angajare.
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.  
**Alte cerințe:**  
-abilități de lucru în echipă, de comunicare, de asumare de responsabilități.

- pentru postul de **psiholog, gradul practicant**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea - Ungureni.

1. **Studii :** studii superioare, cu diploma de licență în psihologie.
2. **Vechimea în specialitate :** 2 ani
3. **Vechime în muncă :** minim 5 ani
1. **Alte calificări/ specializări:** atestat libera practica practicant, psihologie clinică, eliberat de către Colegiul Psihologilor din Romania.
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.  
**Alte cerințe**  
- cunoaștințe de calculator nivel mediu;  
- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute, abilități de comunicare și lucru în echipă, eficiență, responsabilitate, corectitudine, capacitate de relaționare, creativitate.

**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 ( Ex: certificat de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, etc)

- pentru postul de **coordonator personal de specialitate, gradul II**, la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate.

1. **Studii :** studii superioare de lunga durata cu diploma de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, studii superioare în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative.
2. **Vechimea în specialitate :** studii superioare de lunga durata cu diploma de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, **cu experiență de minim 3 ani în domeniul**

**serviciilor sociale** sau studii superioare în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalentă **cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale**

3. **Vechime în muncă** : minim 10 ani.

4. **Alte calificări/ specializări**: cursuri de perfecționare profesională în domeniul asistenței sociale;

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

**Alte cerințe:**

- cunoaștințe de calculator nivel mediu;

- abilități de lucru în echipă, de comunicare intra și interpersonală, solitudine, promptitudine, corectitudine și empatie, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații de criză, deplasări frecvente în interes de serviciu, cunoștințe de management, calitatea de a disemina informația, capacitate de sinteză, de evaluare, de planificare, de îndrumare și control.

***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 ( Ex: certificat de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, etc)*

• pentru postul de **pedagog de recuperare, fără treaptă**, la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni.

1. **Studii** : studii postliceale sau medii , cu diploma sau adeverință de absolvire.

2. **Vechime în muncă** : minim 3 ani

3. **Alte calificări/ specializări**: curs de lucrător social

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

**Alte cerințe:**

- abilități de comunicare, organizatorice, de a lucra în echipă, de a se adapta la situații noi și neprevăzute, de a-și asuma responsabilități, de a rezolva conflicte, aptitudini practice (abilități de manualitate, bună coordonare motrică); rezistență la stres, lipsa agresivității, disponibilitate afectivă pentru a lucra cu persoanele cu dizabilități.

• pentru postul de **administrator, treaptă I**, la - Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni – Compartimentul administrativ, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni.

1. **Studii** : studii medii , cu diploma de absolvire.

2. **Vechime în muncă** : minim 3 ani

3. **Alte calificări/ specializări**: -

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

**Alte cerințe:**

- permis conducere categoria B;

- cunoaștințe de calculator nivel mediu

- colaborare cu întreg personalul unității, simț practic și gospodăresc bine dezvoltat, adaptabilitate, bun organizator, inițiativă.

***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 ( Ex: certificat de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, etc)*

- pentru postul de **pedagog de recuperare, fără treaptă**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești.

1. **Studii** : studii postliceale sau medii , cu diploma sau adeverință de absolvire.
2. **Vechime în muncă** : -
3. **Alte calificări/ specializări**: curs de lucrător social
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

- de comunicare, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiența , adaptabilitate , creativitate, abilități practice.

- pentru postul de **administrator, treaptă I**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești – Compartimentul administrativ.

5. **Studii** : studii medii, cu diploma de absolvire.
6. **Vechime în muncă** : minim 3 ani
7. **Alte calificări/ specializări**: -
8. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

- cunoaștințe de calculator nivel mediu;
- permis conducere categoria B;
- competență profesională, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute, abilități de comunicare și lucru în echipă, cunoaștințe privind legislația din domeniul muncii și protecției sociale

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

- pentru postul de **Infirmieră, fără treaptă**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "HENRI COANDĂ" Bacău.

5. **Studii** : studii generale.
6. **Vechime în muncă** : 4 ani
7. **Alte calificări/ specializări**: candidații care vor fi delarați ADMIS vor urma cursul de infirmieră în primele 6 luni de la angajare.
8. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

**Alte cerințe:**

- abilități de lucru în echipă, de comunicare, de asumare de responsabilități.

### **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 Ghiocelilor, în perioada **23.07.2024 - 02.08.2024**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: 02.08.2024, ora 12,00

## 1. **Selecția dosarelor de concurs: 05.08.2024**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **07.08.2024**

**2. Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situați în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4 în data de **12.08.2024**, 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 de concurs.

**3. Interviu:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4 în data de **20.08.2023**, începând cu **ora 10.<sup>00</sup>**.

## D. **BIBLIOGRAFII:**

### **BIBLIOGRAFIA**

pentru ocuparea postului de **ASISTENT SOCIAL**  
la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa,

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 - **numai** Anexa 1,.
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata ,cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III - secțiunea a III a și a IV a;
3. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 2 și Anexa 6.
5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
7. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2)

### **BIBLIOGRAFIA**

pentru ocuparea postului de **INFIRMIERĂ**  
la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL" Bacău  
la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "HENRI COANDĂ" Bacău

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I. ;
2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare, **numai** capitolul Anexa 1, cap.I, cap.II și cap.III.
3. **Ordinul nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai Anexa 1** – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare,.. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, **Modulul IV – Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE; Standard 4 – ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire; Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.**
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2).

## BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **PSIHOLOG**

la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni,

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 - **numai** Anexa 1,.
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata ,cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III - sectiunea a III a și a IV a;
3. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 2 și Anexa 6.
5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

7. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
11. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
12. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
13. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2)

## BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **PEDAGOG DE RECUPERARE**  
la Complexul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești,  
Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni,

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 - **numai** Anexa 1.
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 2 și Anexa 6.
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III - secțiunea a III a și a IV a;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2)

## BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **coordonator personal de specialitate**  
din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru persoane adulte cu dizabilitati Răcăciuni – LMP

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, **numai** - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare.
2. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.368, 557 – 562.
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 1 și Anexa 2.
6. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

7. **Ordin nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
8. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III.
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2).
11. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – numai** Titlul II, Cap.II – Drepturile și libertățile fundamentale, art. 22 – art.53.
12. **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **BIBLIOGRAFIA**

pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR**

la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești și  
la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni

1. **Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **numai** Anexa 1 și Anexa 2, Modulul I;
2. **2.Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Cap I și Cap II;
3. **4.HOTĂRÂRE Nr. 797/2017** din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și coplețările ulterioare, **numai** Anexa 1;
4. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
5. **ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*republicată\*)** privind apărarea împotriva incendiilor, **numai** Cap.1 și Cap.2 ;
7. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2).

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

## E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	<b>23.07-02.08.2024</b> Intervalul orar de luni până joi între orele 08. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup> vineri între orele 08. <sup>00</sup> -12. <sup>00</sup>	Resurse umane  Telefon: <b>0758010024</b> , de luni până joi între orele 08. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup> vineri între orele 08. <sup>00</sup> -12. <sup>00</sup>
2.	Selecția dosarelor de concurs	<b>05.08.2024</b>	
3.	Afișarea <b>rezultatelor selecției dosarelor de concurs</b>	<b>05.08.2024</b>	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>06.08.2024</b>	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>06.08.2024</b>	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	<b>07.08.2024</b> <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	<b>12.08.2024</b> Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	<b>13.08.2024</b>	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	<b>13.08.2024</b>	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>14.08.2024</b>	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>19.08.2024</b>	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>19.08.2024</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei <b>interviului</b>	<b>20.08.2024</b> Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	<b>20.08.2024</b>	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	<b>21.08.2024</b>	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	<b>22.08.2024</b>	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>22.08.2024</b>	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	<b>22.08.2024</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea <b>rezultatelor finale ale concursului</b>	<b>23.08.2024</b>	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, **în data de 23.08.2024.**
- **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 pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncta din maximum de 100 de puncte, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- 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.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 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**

