



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocilor 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](mailto:office@dgaspcbacau.ro)

Nr. 113490/ 18.09.2024

## 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:**

### **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Nectarie"**

**1. Asistent social, gradul practicant, la Centrul de zi Moinești, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

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

1. 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;
2. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
3. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reîntegrării familiale și în comunitate a acestora;
5. 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;
6. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora, a actelor adiționale;
7. Răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din venituri (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și bunurile proprii, efectuează tranzacții în numele / interesul acestora.
8. Se informează privind condițiile mediului social din care provin beneficiarii, familiile acestora, contactează persoanele care vizitează beneficiarii, la care aceștia merg în vizită;
9. Întocmește dosarele personale ale beneficiarilor la intrarea în CZ/LMP ; informează beneficiarii privind drepturile / îndatoririle acestora;

10. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
11. Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării/reintegrării acestuia în familie ; ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
12. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și consiliere socială, 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;
13. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului social original al beneficiarului, întocmește un proces verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
14. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
15. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
16. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate.

**2. Psiholog, gradul practicant, la Centrul de zi Moinești, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. 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;
2. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
3. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și în comunitate a acestora;
5. Gestionează dosarele psihologice ale beneficiarilor;
6. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
7. Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării/reintegrării acestuia în familie;
8. 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;
9. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate și șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizie;
10. 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;
11. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu Coordonatorul personal de specialitate;
12. 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.);
13. Însușește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.).

**3. Asistent social, gradul practicant, la Centrul de zi Tg. Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

13. 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;
14. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
15. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihosocio-medicale ale beneficiarilor;
16. Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și în comunitate a acestora;
17. 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;
18. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora, a actelor adiționale;
19. Răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din venituri (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și bunurile proprii, efectuează tranzacții în numele / interesul acestora.
20. Se informează privind condițiile mediului social din care provin beneficiarii, familiile acestora, contactează persoanele care vizitează beneficiarii, la care aceștia merg în vizită;
21. Întocmește dosarele personale ale beneficiarilor la intrarea în CZ/LMP ; informează beneficiarii privind drepturile / îndatoririle acestora;
22. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
23. Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării/reintegrării acestuia în familie ; ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
24. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și consiliere socială, 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;
13. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului social original al beneficiarului, întocmește un proces verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
14. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
15. Însoțește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
16. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate.

**4. Kinetoterapeut, fără grad, la Centrul de zi Tg. Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie" - 2 posturi - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

2. 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;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat/planul personal de viitor pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de kinetoterapie;
6. Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
7. 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;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
9. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
10. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale ; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
11. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare ; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
12. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate;
13. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
14. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc);
15. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

**5. Terapeut ocupațional, fără grad, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Nectarie", din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, facilitarea independenței beneficiarilor, suport individual / grup de suport, conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Acordă asistență și suport beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
6. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru facilitarea independenței beneficiarilor; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate;
9. Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;

10. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
11. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
12. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

## COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Spiridon"

**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/zi;

### *Principalele atribuții ale postului :*

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților din cadrul serviciilor sociale ale Complexului;
3. 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;
4. 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;
5. Organizează ședințele de lucru cu personalul de specialitate în vederea evaluării, planificării activităților și implementării planurilor personalizate;
6. Propune și desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului și a persoanei cu dizabilități în comunitate;
7. 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;
8. Îndrumă și coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate;
9. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii și salariații complexului, 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;
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 etc.), 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. Reprezintă complexul în relațiile cu celelalte autorități, instituții și servicii publice implicate în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
13. Informează personalul și răspunde de respectarea normelor interne de funcționare, Codul etic, metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și informează superiorul ierarhic în legătură cu eventualele disfuncționalități;

14. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat, desfășurată în cadrul complexului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;

**2. Asistent social, gradul practicant, 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/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I, R.O.F., procedurile de lucru conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. 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 a anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Participă/întrunește întâlnirile echipei multidisciplinare;
4. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
5. Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor. (la încetarea acordării serviciilor completează rubrica de concluzii a planului personalizat precizând evoluția acestora și problemele întâmpinate).
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din LMP și comunitate și aparținătorilor / membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză. a reintegrării familiale și comunitare acestora .
7. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementarilor specifice în domeniu
8. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
9. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
10. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în comunitate și în LMP.
11. Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului plasat în LMP pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia, cât și a celor din comunitate
12. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
13. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
14. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
15. Desfășoară demersuri pentru cunoașterea în detaliu a serviciilor sociale din comunitate cât și tipologia intervențiilor organizațiilor neguvernamentale
16. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în sensul reevaluării lor periodice și, după caz, revizuirii acestora, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.

17. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
18. La nevoie, asigură consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
19. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);

**3. Psiholog, gradul practicant, 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/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor din LMP și comunitate, în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
4. Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. 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, persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist;
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din LMP și comunitate, membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;
7. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de consiliere psihologică, suport individual / grup de suport, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. Împreună cu specialiștii din echipa centrului de zi 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. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
11. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
12. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
13. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

**4. Kinetoterapeut, fără grad, 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/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

2. 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;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat/planul personal de viitor pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de kinetoterapie;
6. Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
7. 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;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
9. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
10. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale ; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
11. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare ; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
12. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate;
13. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
14. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc);
15. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

**5. Kinetoterapeut, fără grad, la Centrul de zi Tamași, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Spiridon" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. 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;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat/planul personal de viitor pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de kinetoterapie;
6. Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
7. 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;
8. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
9. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;

10. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale ; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
11. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare ; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
12. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate;
13. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
14. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc);
15. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

**6. Terapeut ocupațional, fără grad, 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/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, facilitarea independenței beneficiarilor, suport individual / grup de suport, conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Acordă asistență și suport beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
6. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru facilitarea independenței beneficiarilor; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate;
9. Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
10. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
11. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
12. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

**7. Referent de specialitate, gradul I, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf.Spiridon" - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

***Principalele atribuții ale postului :***

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Organizează activitatea financiar – contabilă a serviciului social, potrivit bugetului aprobat;

3. Respectă procedurile operaționale conform standardelor în vigoare.
4. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară.
5. Urmărește respectarea oportunității, economicității, realității și legalității operațiunilor financiar-contabile și de gestiune.
6. Organizează sistemul informațional al serviciului social, urmărind folosirea eficientă a datelor contabilității.
7. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor.
8. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.
9. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
10. Furnizează date și informații și participă efectiv alături de coordonatorul personal de specialitate la întocmirea proiectului bugetului.
11. Întocmește bonurile de consum și NIR-ul.
12. Întocmește referatele de necesitate și notele de comandă pentru achiziționarea bunurilor și produselor necesare funcționării serviciilor sociale.
13. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, pontajele și alte documente de evidență pentru personalul angajat.
14. Întocmește anual planificarea concediilor de odihnă ale personalului angajat.
15. Gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul serviciului social.
16. Asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului serviciului social și propune măsuri pentru păstrarea integrității acestuia.
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

## **REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI**

**1. Psiholog, gradul practicant, la Rețeaua de asistenți personali profesioniști - 1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru 8 ore/zi;**

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

1. Aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
2. Asigură consiliere psihologică și suport asistentului personal profesionist/familiei/ în vederea dezvoltării relației cu beneficiarul avut în îngrijire și protecție și integrarea acestuia în comunitate.
3. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează documentele/instrumentele de lucru conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente.
4. Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia.
5. Asigură consiliere psihologică și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză.
6. Acordă informare, asistență și suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reînstituționalizare.
7. Participă la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PIS pentru fiecare beneficiar.
8. Participă la întâlnirile cu managerul de caz/responsabil de caz.
9. Organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru APP;
10. Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea APP în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reînstituționalizare.
11. Elaborează, implementează, monitorizează și evaluează programele de promovare a sănătății la nivel individual și de grup;

12. Aplica metode si tehnici de optimizare, autocunoastere si dezvoltare personala pentru fiecare asistent personal profesionist.
13. Asigura asistență psihologica asistentului personal profesionist/familiei acestuia pentru a face față dificultăților psiho-sociale, pentru dezvoltarea personala și ii sprijină atunci cand apar probleme în activitatea de îngrijire și protecție a beneficiarilor;

**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 naștere și de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz<sup>4</sup>;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor<sup>5</sup> și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

*Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale . În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.*

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,

<sup>1</sup> Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un **Opis al dosarului de concurs** (Anexa nr.4), în care va specifica titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

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

<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

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 adevărții menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adevărta 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, adevărta 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 menținea "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 **30.09.2024 - 11.10.2024** : de luni până joi în intervalul orar **08.00 - 15.00**. și vineri în intervalul orar **08.00 - 12.00**.

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puțin anexa nr.3), în format letric se obțin de la secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului, iar în format electronic acestea se găsesc pe site-ul [w.w.w.dgaspcbacau.ro](http://w.w.w.dgaspcbacau.ro), la secținea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 11.10.2024, 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 rezutatele 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:

<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).

- 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:

### COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Nectarie"

#### Pregătirea profesională:

- pentru postul de **Asistent social, grad practicant**, la Centrul de zi Moinești și Centrul de zi Tg.Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie".

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale
- 2.Vechimea în specialitate necesară: 2 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit organizatoric, lucru în echipă; Competențe în ceea ce privește comunicarea, competențe teoretice și practice în domeniul asistenței sociale (cunoașterea instrumentelor de lucru specifice a metodelor și tehnicilor de intervenție etc)
- 5.Cerințe specifice<sup>7</sup>: - Aviz de exercitare a profesiei, gradul practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

- pentru postul de **Psiholog, grad practicant**, la Centrul de zi Moinești, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie".

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei cu durata de minim
- 2.Vechimea în specialitate necesară: 2 ani experiență în activități specifice domeniului de activitate dobândită în diferite contexte

<sup>7</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit organizatoric, lucru în echipă; Competențe în ceea ce privește comunicarea, Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate, a metodelor și tehnicilor de lucru.
5. Cerințe specifice: - atestat de liberă practică de psiholog practicant eliberat de către Colegiul Psihologilor din România

- pentru postul de **Kinetoterapeut, fără grad**, la Centrul de zi Tg. Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie".

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în kinetoterapie
2. Vechimea în specialitate necesară: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Cerințe specifice: - autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților Bacău, însoțită de aviz la zi;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc); Competențe de comunicare și relaționare; Spirit organizatoric și practic, lucru în echipă.

- pentru postul de **Terapeut ocupațional, fără grad**, la Serviciul de asistență și suport "Sf.Nectarie", din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf.Nectarie".

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională
2. Vechimea în specialitate necesară: Experiență în activități de terapie ocupațională – 2 ani
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc); Competențe de comunicare și relaționare; Spirit organizatoric și practic, lucru în echipă.

## COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Siridon"

- pentru postul de **coordonator personal de specialitate, grad II**, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf.Spiridon".

1. Studii de specialitate cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 3 ani vechime în servicii sociale
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă, de comunicare interpersonală, solitudine, promptitudine, corectitudine și empatie
7. Cerințe specifice<sup>8</sup>: disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații de criză, deplasări în interes de serviciu
8. Competență managerială<sup>9</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe de management, calitatea de a disemina informația, capacitate de sinteză, de evaluare, de planificare, de îndrumare și control

- pentru postul de **Asistent social, grad practicant**, la Centrul de zi Răcăciuni din cadrul

<sup>8</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

<sup>9</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”.

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale
- 2.Perfecționări/specializări: Cursuri de specialitate
- 3.Vechimea în specialitate necesară: 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite
- 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 6.Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, lucru în echipă; eficiență, asumarea responsabilități, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare. Competențe în ceea ce privește comunicarea, competențe teoretice și practice în domeniul asistenței sociale (cunoașterea instrumentelor de lucru specifice a metodelor și tehnicilor de intervenție etc)
- 7.Cerințe specifice<sup>10</sup>: Aviz de exercitare a profesiei, gradul practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România

- pentru postul de **Psiholog, grad practicant**, la Centrul de zi Răcăciuni din cadrul Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”.

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei
- 2.Perfecționări/specializări: Cursuri de specialitate
- 3.Vechimea în specialitate necesară: -
- 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 6.Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, lucru în echipă; eficiență, asumarea responsabilități, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare . Competențe în ceea ce privește comunicarea, Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate, a metodelor și tehnicilor de lucru.
- 7.Cerințe specifice: Atestat de psiholog practicant, psihologie clinică cu supervizare, eliberat de Colegiul Psihologilor din România.

- pentru postul de **Kinetoterapeut, fără grad**, la Centrul de zi Răcăciuni și Centrul de zi Tamași, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”.

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în kinetoterapie
- 2.Vechimea în specialitate necesară: -
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc); Competențe de comunicare și relaționare; Spirit organizatoric și practic, lucru în echipă.

- pentru postul de **terapeut ocupațional, fără grad**, la Serviciul de asistență și suport ”Sf.Spiridon”, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”.

- 1.Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională
- 2.Vechimea în specialitate necesară: Experiență în activități de terapie ocupațională – 2 ani
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc); Competențe de comunicare și relaționare; Spirit organizatoric și practic, lucru în echipă.

- pentru postul de **referent de specialitate, gradul I**, la Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”.

- 1.Studii de specialitate: studii superioare cu diploma de licență în domeniul științelor economice

<sup>10</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

- 2.Vechimea în specialitate necesară: Experiență în management financiar, activități financiar-contabile, resurse umane, etc - 4 ani
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe organizatorice, lucru în echipă, competențe teoretice și practice în activități financiar contabile, competențe de comunicare și relaționare.
- 5.Cerințe specifice: Disponibilitate pentru deplasări pe teren, Carnetul de conducere cat. B

## REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

- pentru postul de **Psiholog, grad practicant**, la Rețeaua de asistenți personali profesioniști
  - 1.Studii de specialitate: - studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologie
  - 2.Perfecționări/specializări: - cursuri de specialitate
  - 3.Vechimea în muncă și experiența necesară: - minim 2 ani
  - 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- nivel mediu
  - 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:- spirit de observație ridicat, obiectivitate și responsabilitate în apreciere și decizie, abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situații de stres, spirit organizatoric, capacitate empatică, echilibru psihic și emoțional, deplasari in teren;
  - 6.Cerințe specifice: - (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): atestat de psiholog practicant, psihologie clinică, autonom cu drept de liberă practică, eliberat de Colegiul psihologilor din România

### III. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, în perioada **30.09.2024 - 10.10.2024**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: 11.10.2024, ora 12.<sup>00</sup>

#### 1. **Selecția dosarelor de concurs: 14.10.2024**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **15.10.2024**

**2. Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situați în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **18.10.2024**, 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 sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **24.10.2024**, începând cu **ora 10.<sup>00</sup>**.

### D. **BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:**

#### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de asistent social la Centrul de zi Moinești, Centrul de zi Tg.Ocna și Centrul de zi Răcăciuni

#### BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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 ;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
  6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
  7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;  
**O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
  8. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.467 alin.(2);
8. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de psiholog la Centrul de zi Moinești și Centrul de zi Răcăciuni

### BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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 ;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;  
**O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.467 alin.(2);
8. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de kinetoterapeut la Centrul de zi Tg.Ocna, Centrul de zi Tamași și Centrul de zi Răcăciuni

## BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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 ;

3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,**numai** art.467 alin.(2);
8. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului de terapeut ocupational la**  
la Serviciul de asistență și suport "Sf. Nectarie" și  
Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon"

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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 ;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;  
**O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA**

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
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. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III;
4. **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;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta 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;
6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.467 alin.(2);
8. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
pentru ocuparea postului de **psiholog practicant**  
din cadrul Rețelei de asistenți personali profesioniști

**BIBLIOGRAFIA**

1. **H.G. 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;
2. **O.U.G. Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul Nr. 1069/2018** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
4. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordinul nr. 1690/2018** privind aprobarea procedurii de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist;
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. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzut 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.

**TEMATICA**

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G. Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.368, 557 – 562;
3. **Ordinul Nr. 1069/2018** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
4. **Legea Nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea 3
5. **Ordinul Nr. 1690/2018** privind aprobarea procedurii de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist;
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;
8. **Ordinul Nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzut 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.

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului de Referent de specialitate ,**  
**Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf.Spiridon”,**

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Legea nr. 448/2006** – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea 53/ 2003** \*\*\*– republicată, **Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. 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;
4. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 202/2002(\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA**

1. **Legea nr. 448/2006** – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, **numai** Cap 1., (art 6-8, secțiunea 1 și 7) , Capitolul II – art.6, art.7 și art.8 și Cap III (secțiunea 1 și 4);
2. **Legea 53/ 2003** – **Codul Muncii**, **numai** Titlul II - Contractul individual de munca - Art. 10 - Art. 110;
3. **H.G. 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;
4. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.467 alin.(2);
5. **O.U.G nr. 137/2000 (\*\*republicată\*\*)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 202/2002 (\*\*republicată\*\*)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
**pentru ocuparea postului de coordonator personal de specialitate**  
**din cadrul Complexului de Servicii Sociale in Comunitate „Sf. Spiridon”**

**BIBLIOGRAFIA**

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 modificarile si completariile ulterioare;
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
3. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificarile si completariile 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;
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. **Ordin nr. 253/2023** 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 ;
8. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, , cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
10. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Constituția României** ;
12. **Ordin nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## TEMATICA

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,.
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, 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;
6. **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;
7. **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. **Ordin nr. 253/2023** 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;
9. **Legea nr. 292/2011** Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul III;
10. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
10. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
11. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ **numai** art.368, art. 467 și 557 – 562 alin. (2)
12. **Constituția României** , **numai** Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, art. 22 – art. 53
13. **Ordin nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**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>30.09 - 11.10.2024</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
2.	Selecția dosarelor de concurs	<b>14.10.2024</b>	Telefon: <b>0758010024</b> ,
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	<b>14.10.2024</b>	de luni până joi între orele

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	15.10.2024	08. <sup>00</sup> -15. <sup>00</sup> vineri între orele 08. <sup>00</sup> -12. <sup>00</sup>
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	15.10.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	15.10.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	18.10.2024 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	21.10.2024	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	21.10.2024	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	22.10.2024	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	23.10.2024	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	23.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei <b>interviului</b>	24.10.2024 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	24.10.2024	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	24.10.2024	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	25.10.2024	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	28.10.2024	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	28.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	28.10.2024	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4, **în data de 28.10.2024.**
- **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 puncte 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](http://w.w.w.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4., cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
  - a) Fișa de aptitudini eliberată de 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 proba de concurs a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: **0758010024**, de luni până joi în intervalul orar **08.<sup>00</sup>-15.<sup>00</sup>** și vineri în intervalul orar **08.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup>**

**DIRECTOR GENERAL  
ALBUȚ ALEXANDRA**

