



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocelilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 112599 / 17.09.2024

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

1. Psiholog, grad profesional principal la Compartimentul suport din cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului :

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

17. Lucrează cu instrumentele de lucru specifice intervenției psihologice.
 18. Realizează împreună cu asistentul social – responsabil de caz evaluarea inițială și formarea PFAMP
 19. Identifică nevoile de formare ale PFAMP și organizează împreună cu asistentul social - responsabil de caz grupuri de suport și formare continuă
2. **Asistent social, grad profesional principal** la *Compartimentul suport* din cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului :

1. Asigură evaluarea, coordonarea, monitorizarea activității PFAMP desfășurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale îndeplinind funcția de responsabil de caz pentru PFAMP, conform anexei la fișa postului.
2. Aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
3. Evaluează capacitatea persoanelor care doresc să devină PFAMP, de a oferi îngrijire potrivită copiilor care necesită acest tip de protecție;
4. Verifică documentele depuse de persoanele care doresc să devină PFAMP și demarează procesul de evaluare inițială a solicitanților efectuând vizite la domiciliul acestora pentru evaluarea condițiilor materiale și garanțiilor morale;
5. Întocmește raportul intermediar de evaluare la sfârșitul etapei de evaluare inițială formulând propuneri pentru continuarea procedurii prin participarea solicitantului la cursurile de formare profesională sau întreruperea demersului evaluativ în situația în care constată că nu sunt îndeplinite condițiile impuse de lege;
6. Participă la pregătirea persoanelor care doresc să obțină atestatul de asistent maternal în vederea acumulării de cunoștințe specifice profesiei;
7. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarul familiei PFAMP conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente;
8. Desfășoară demersurile aferente procesului de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare și înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urmă cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist
9. Se asigură că fiecare familie pe care o sprijină și monitorizează este informată în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele aprobate, procedurile și metodologia existente în cadrul rețelei;
10. Participă la procesul de identificare și selectare a PFAMP potrivit pentru copilul pentru care se recomandă instituirea unei măsuri de protecție specială respectând standardele de calitate (criteriile etice, religioase, limba, etc);
11. Participă la procesul de potrivire a beneficiarului cu PFAMP;
12. Participă și sprijină managerul de caz la întocmirea și implementarea P.I.P, precum și a programelor de intervenție specifică;
13. Trimestrial realizează fișa de evaluare educațională și medicală a copiilor beneficiari de măsură de protecție specială în baza cărora managerul de caz întocmește programele de intervenție;
14. Furnizează în scris familiei substitut informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva sa, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
15. Monitorizează activitatea PFAMP și implicit a copilului aflat în familia acestuia în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acesteia;
16. Evaluează anual activitatea fiecărei AMP și întocmește în acest sens raportul de evaluare anuală;
17. Sprijină AMP pentru care este desemnat în toate acțiunile pe care aceasta le întreprinde în interesul superior al copilului, dar și în demersurile pe care le inițiază în vederea începerii/continuării activității profesionale, prezentând Comisiei pentru Protecția Copilului propunerea privind reatestarea sau retragerea atestatului, după caz;
18. Participă la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;
19. Identifică nevoile de formare ale PFAMP și realizează formarea împreună cu echipa de suport;
20. Organizează grupurile de suport pe baza nevoilor identificate;
21. Întocmește raportul de monitorizare trimestrială ce ulterior va fi transmis la AJPIS;
22. Întocmește referatul pentru acordare/sistare sporturi (al doilea copil/copil încadrat în grad de handicap) precum și referatele de reinnoire CIM;
23. Completează: baza de date cu PFAMP din zona arondată; registrul instruirea și formarea PFAMP
24. Intocmeste documentatia pentru punerea in plata a alocatiilor de stat si plasament;
25. Realizează rapoarte descriptive de activitate și rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale;
26. Participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice Rețelei de asistența maternală
27. Preia atribuțiile oricărui asistent social – responsabil de caz PFAMP din cadrul rețelei în următoarele situații: concediu medical, învoiri, concediu de odihnă sau în alte situații de urgență;

3. Educator, grad profesional principal, la Rețeaua de case de tip familial din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - 2 posturi –durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Este desemnat persoană de referință pentru 2-3 copii/ tineri și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
2. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate și tipul dizabilității/ gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
3. Efectuează cu copilul/ tânărul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice;
4. Menține permanent legătura cu școala, cadrele didactice devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
5. Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
6. Participă la întocmirea P.I.P, realizează PIS (educație, deprinderi de viață independentă, socializare și timp liber) corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
7. Susține copilul/ tânărul în pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
9. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând și încurajând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării a comunicării între copii/ tineri;
10. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/ tânărului cu nevoi speciale;
11. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
12. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
13. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/ PIS;
14. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
16. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la C.T.F., astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
17. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nondiscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
18. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/ tânăr;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
20. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în conformitate cu S.M.O. existente;
21. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul special; participă la ședințele de supervizare, la cursurile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperciona profesional;
22. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
23. Prepară hrana necesară zilnic, asigurându-le o dieta echilibrată și corespunzătoare în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
24. Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează cu beneficiarul în spital;
25. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;

26. Predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
27. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
28. Rezolvă problemele administrative cu referire la curățenia în C.T.F., spălarea hainelor copiilor, (inclusiv călcarea și recondiționarea acestora);

4. Educator, grad profesional **principal**, la *Compartimentul pentru copiii fără dizabilități* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău - **1 post** –durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

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

5. Psiholog, grad profesional **principal**, la *Centrul de primire în regim de urgență* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău- **1 post** – durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Garantează copilului integritatea, securitatea și identitatea;
2. Intocmește dosarul personal al copilului- componenta psihologică, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare;
3. Urmărește, alături de ceilalți specialiști ai Centrului de primire în regim de urgență și Compartimentul pentru tineri în dificultate aplicarea măsurilor stabilite în procedurile de lucru, referitoare la : admiterea, evaluarea, planificarea serviciilor, relația copilului cu familia și alte persoane apropiate, integrarea/ reintegrarea copilului în familie și comunitate ;
4. Participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
5. Completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în Planul de servicii (PS)- componenta psihologică;
6. Evaluează psihologic copilul, punând accent pe nevoile imediate și potențialul de risc cu privire la problematica identificată și întocmește Raportul de evaluare psihologică pentru toți copiii din Centrul de primire în regim de urgență și Compartimentul pentru tineri în dificultate;
7. Acordă asistență psihologică și consiliere, pentru depășirea situațiilor de criză, precum și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
8. Se deplasează în teren, ca membru al echipei, în scopul evaluării psihologice și sociale a beneficiarilor și familiei acestora, dacă este cazul;
9. Evaluează psihologic relația dintre părinți și copil, înțelegerea părinților în ceea ce privește nevoile emoționale ale copilului și capacitatea de a veni în întâmpinarea acestor nevoi;
10. Pregătește Raportul de evaluare psihologică a copilului, la solicitarea instituțiilor abilitate și în conformitate cerințele stabilite prin dreptul de liberă practică și atestatele obținute în domeniu ;
11. Asigură acompanierea copilului în fața instituțiilor/instanțelor judecătorești, în situațiile în care se constituie parte vătămată;
12. Acordă consiliere psihologică copiilor și familiilor acestora;

13. Urmărește relația copiilor cu personalul de educație și îngrijire și face propuneri de îmbunătățire, în funcție de nevoile identificate;
14. Stabilește împreună cu asistentul social, pentru fiecare copil, măsuri de intervenție pe termen scurt, pentru educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, istoricului educațional și să mențină în permanență o relație deschisă cu școala ;
15. Informează conducerea, cu privire la modificările de comportament ale copilului și concluziile intervenției imediate, vizite ale părinților, alte situații;
16. Respectă cu celeritate durata instrumentării cazurilor semnalate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și accesează modalitățile urgente de trimitere a documentelor oficiale, către autoritățile în domeniu;
17. Respectă programul de permanență al specialiștilor și răspunde la solicitările venite în afara orelor de program, având în vedere problematica Centrului/Compartimentului, atunci când este cazul ;
18. Informează beneficiarii admiși în Centru/Compartiment și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor și îi consultă cu privire la toate deciziile care îi privesc;
19. Incurajează copilul pentru a sesiza orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite/ membrii de personal în Cutia sugestii/sesizări și reclamații;
20. Are grijă și răspunde (împreună cu tot personalul angajat) de inventarul centrului;
21. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate ;
22. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al copiilor în comunitate;
23. Cunoaște ,aplica si respecta procedurile de lucru care i-au fost prelucrate.
24. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces in exercitarea atributiilor de serviciu;
25. Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011;

6. Asistent social, grad profesional principal, la Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău- 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Garantează copilului integritatea, securitatea și identitatea;
2. Intocmește dosarul personal al copilului, în conformitate cu standardele minime de calitate in vigoare;
3. Urmareste, alaturi de ceilalti specialisti (manager de caz si psiholog) aplicarea masurilor stabilite in procedurile operationale si simplificate de lucru, referitoare la : admiterea, evaluarea, planificarea serviciilor, relatia copilului cu familia si alte persoane apropiate, integrarea/ reintegrarea copilului in familie si comunitate ;
4. Participă la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului (PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;
5. Completează și duce la îndeplinire obiectivele stabilite în Planul de servicii (PS) ;
6. Acordă consiliere socială copiilor și familiilor acestora;
7. Supervizează relația copiilor cu personalul de educație și îngrijire și face propuneri de îmbunătățire, în funcție de nevoile identificate;
8. Stabilește împreună cu psihologul, pentru fiecare copil, măsuri de intervenție pe termen scurt, pentru educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, istoricului educațional și menține o relație deschisă cu școala, acolo unde este cazul ;
9. Respectă cu celeritate durata instrumentării cazurilor semnalate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și accesează modalitățile urgente de trimitere a documentelor oficiale, către autoritățile în domeniu;
10. Instrumentează toate cazurile semnalate de instituțiile de profil cu privire la identificarea copiilor pe teritoriul altor județe, în baza procedurilor de transfer existente și participă la preluarea acestora; evaluează în teren, posibilitatea de reintegrare a copilului in familie;
11. Respectă programul de permanență al specialistilor și răspunde la solicitările venite în afara orelor de program, având în vedere problematica Centrului de primire in regim de urgenta/Compartimentului pentru tineri in dificultate;
12. Informează beneficiarii admiși în Centru/Compartiment și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor și îi consulta cu privire la toate deciziile care îi privesc;
13. Incurajează copilul pentru a sesiza orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite/ membrii de personal în Cutia sugestii/sesizări și reclamații;
14. Reprezintă copilul în fața tuturor instituțiilor care solicită informații cu privire la situația sa socială;
15. Are grijă și răspunde (împreună cu tot personalul angajat) de inventarul Centrului/Compartimentului;
16. Respectă deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și păstreaza confidențialitatea informațiilor;
17. Mediază legatura dintre beneficiar și alte persoane de referință din anturajul acesteia;
18. Colaborează permanent cu serviciile de asistență socială, poliție, alte institutii care sunt implicate în rezolvarea cazurilor;
19. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor, oferite în interesul superior al copiilor în comunitate;
20. Asigură programe de consiliere individuală și de grup cu familia naturală și lărgită a copilului, la sediul Centrului/Compartimentului sau în comunitate, în funcție de situație;
21. Insoțește copilul în vizitele efectuate la domiciliul acestora;

22. Organizează ateliere tematice pentru tinerii din Compartimentul pentru tineri în dificultate și activitatea grupurilor de suport;
23. Asigură programe de consiliere privind orientarea în carieră a tinerilor din Copartimentul pentru tineri în dificultate în , oferă asistență și informare părinților/reprezentanților legali și sprijină beneficiarii atunci când apar dificultăți în procesul de reintegrare socială sau reinserție profesională;
24. Monitorizează tinerii care au fost integrați socio-profesional, menținând permanent legătura cu angajatorii;
25. Când situația impune, conduce autoturismele aflate în dotarea complexului, în interes profesional;
26. Se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
27. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate.
28. Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011;
29. Pastrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu

DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE¹:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar² care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare,

Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

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

² dosar din plastic cu șină.

³ **Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea**

⁴ **Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora**

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

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;

Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

- i) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume : educator, psiholog, asistent social) se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- j) curriculum vitae, model comun european *semnat și datat pe fiecare pagină*;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Toate documentele pe care le va conține dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(6) dosarul de concurs se depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocailor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Grosu Gabriela*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **20.09.2024-03.10.2024** : 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 www.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 03.10.2024, ora 15.⁰⁰.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

Toate informațiile legate de acest concurs vor fi obținute telefonic la numărul de telefon 0758010024 sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocailor, nr.4.

B. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condițiile generale pentru ocuparea postului⁶:

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea 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:

⁶ Potrivit art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 (Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Pregătirea profesională:

1. Psiholog, grad profesional **principal** la *Compartimentul suport* din cadrul Retelei de asistenți maternali profesioniști

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul psihologie.
2. **Vechime în muncă și în specialitate:** *minim 7 ani*
3. **Alte calificări/ specializări:** atestat de liberă practică în specialitate psihologie clinică, treapta de specializare PRINCIPAL în regim autonom, eliberat de Colegiul Psihologilor din România
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu
 - permis conducere categoria B
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
Alte cerințe:
 - spirit de observație ridicat, orientat pe sarcină, obiectivitate și responsabilitate în apreciere și decizie, abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situații de stres, spirit organizatoric, capacitate empatică, echilibru psihic și emoțional.
 - disponibilitate pentru program de lucru prelungit, deplasări în teren pentru atribuții profesionale
 - competențe în ceea ce privește organizarea și gestionarea propriei activități.

2. Psiholog, grad profesional **principal** la *Centrul de primire în regim de urgență* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul psihologie.
2. **Vechime în muncă și în specialitate:** *minim 7 ani*
3. **Alte calificări/ specializări:** atestat de liberă practică în specialitate psihologie clinică, treapta de specializare PRINCIPAL în regim autonom, eliberat de Colegiul Psihologilor din România
 - cunoștințe operare calculator nivel mediu

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

Alte cerințe:

- comunicare intra și interpersonală, de a lucra în echipă, de
- asumare a responsabilității și procesare a informației în grup;
- promptitudine, empatie, anticiparea nevoilor educaționale și de consiliere ale beneficiarilor.
- rezistența la factorii de stres, disponibilitate pentru program prelungit și deplasări în interes de serviciu.

5. Asistent social, *principal* la *Compartimentul suport* din cadrul Retelei de asistenți maternali profesioniști

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

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

3. Alte calificări/ specializări:

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

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

Alte cerințe:

- spirit de observație ridicat, orientat pe sarcină, obiectivitate și responsabilitate în apreciere și decizie, abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situații de stres, spirit organizatoric, capacitate empatică, echilibru psihic și emoțional.
- deplasări frecvente, activități de evaluare și monitorizare la domiciliul asistenților maternali și familiilor de plasament.
- competențe în ceea ce privește organizarea și gestionarea propriei activități.

6. Educator, grad profesional **principal**, la *Rețeaua de case de tip familial* din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Ghiocelul” Bacău

1. **Studii :** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/umaniste sau studii postliceale în domeniul științelor medico-sociale sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în muncă:** *minim 3 ani 6 luni în servicii sociale*
3. **Alte calificări/ specializări :** *curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
Alte cerințe:
 - Adaptabilitate la situații noi și complexe
 - Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori

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

7. Educator grad profesional *principal* la Compartimentul pentru copiii fără dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **Studii** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale/umaniste sau studii postliceale în domeniul științelor medico-sociale sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalureat;
2. **Vechime în muncă** : *minim 3 ani 6 luni în servicii sociale*
3. **Alte calificări/ specializări**: *curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

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

8. Asistent social, principal la Centrul de primire în regim de urgență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro-Familia Bacău

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

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

3. **Alte calificări/ specializări**:

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

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

Alte cerințe:

- *abilități de lucru cu copiii, empatie, capacitate de comunicare, spirit de echipă, spirit de inițiativă, rezistență la stres,*
- *deplasări în țară, în vederea preluării copiilor care au domiciliul pe raza județului Bacău și însoțirii acestora la instituțiile colaboratoare,*
- *-disponibilitatea de a lucra peste program, cu respectarea cadrului legal.*

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

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

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, în perioada **20.09.2024- 03.10.2024**. Data limită de depunerea dosorelor de concurs : **03.10.2024, ora 15⁰⁰**

1. **Selecția dosarelor de concurs** **04.10.2024-07.10.2024**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **07.10.2024**

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 **10.10.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

3. **Interviul**: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **16.10.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**.

C. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **PSIHOLOG**

- *la Compartimentul suport în cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști*
- 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.
cu tematica: Anexa 1
- 2. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare
- 3. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
- 4. *cu tematica:*
 - Capitolul I – Dispoziții generale și definiții;*
 - Capitolul II – Drepturile copilului;*
 - Capitolul III – Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.*
- 5. Codul deontologic al profesiei de psiholog- www.copsi.ro
cu tematica :Codul deontologic al profesiei de psiholog
- 6. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : OUG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 7. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: _art.467, alin.(2)
- 8. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2024** din 01.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
cu tematica : Ordonanta nr. 27/2024 din 01.08.2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- 10.**ORDIN Nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială cu modificările și completările ulterioare
cu tematica : ORDIN Nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **ASISTENT SOCIAL**

- *la Compartimentul suport în cadrul Rețelei de asistenți maternali profesioniști*
- 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;
cu tematica_-Anexa 1
- 2. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica : Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
- 3. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: OUG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica. art.467,alin.(2)
6. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : *Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
7. **Ordinul 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protective speciala;
cu tematica: *Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protective speciala*
8. **Ordonanta Guvernului nr. 27/2024** din 01.08.2024 privind condițiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal;
cu tematica: *Ordonanta Guvernului nr. 27/2024 din 01.08.2024 privind condițiile de obtinere a atestatului, procedura de atestare si statutul asistentului maternal;*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de EDUCATOR

- la **Compartimentul pentru copiii fără dizabilități** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău
 - la **Rețeaua de case de tip familial** din cadrul Centrului de servicii sociale GHIOCELUL Bacău
1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica -*Anexa 1*
 2. **ORDIN 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica : *Modulele :*
I-ACCESAREA SERVICIULUI
II- EVALUARE ȘI PLANIFICARE;
III- VIAȚA COTIDIANĂ- NEVOI CURENTE;
V- ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII;
VII- DREPTURI ȘI ETICĂ
VIII- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII
IX- GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE
 3. **ORDIN nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
cu tematica : *ORDIN nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului*
 4. **LEGE Nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica :
– *Articolele: 9-34 (Drepturile copilului);*
54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi)
94 -103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței).
 5. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : *OUG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
 6. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: *art.467,alin.(2)*
 7. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica :*Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de ASISTENT SOCIAL

- la *Centrul de primire în regim de urgență* din cadrul Complexului de servicii sociale "PRO-FAMILIA" Bacău

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica_-Anexa 1
2. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: OUG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica. art.467,alin.(2)
5. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
cu tematica: Capitol 3: Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi; Cap.VI- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;
7. **Ordin 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica: Anexa nr.2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
8. **Ordin 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de Protecție.
cu tematica: Norme metodologice privind întocmire PIP- Anexa 2;
9. **Ordin 288/2006** privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
cu tematica : Ordin 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
10. **Hotărârea nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
cu tematica : Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de PSIHOLOG

- la *Centrul de primire în regim de urgență* din cadrul Complexului de servicii sociale "PRO-FAMILIA" Bacău

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica_-Anexa 1
2. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: OUG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. **OUG nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica. art.467,alin.(2)*
4. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
cu tematica : Capitol 3: Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi; Cap.VI- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;
6. **Ordin 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica : Anexa nr.2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
7. **Ordin 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de Protecție.
cu tematica : Norme metodologice privind întocmire PIP- Anexa 2;
8. **Ordin 288/2006** privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
cu tematica : Etapele managementului de caz: Enumerare, Descriere;
9. Codul deontologic al profesiei de psiholog- www.copsi.ro
cu tematica :Codul deotologic al profesiei de psiholog

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	20.09.2024-03.10.2024 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	Resurse umane Grosu Gabriela Secretar Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ - 15. ⁰⁰ vineri între orele 08, ⁰⁰ -12, ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	04.10.2024 -07.10.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	07.10.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	08.10.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	09.10.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	09.10.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	10.10.2024 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	11.10.2024	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	14.10.2024	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	15.10.2024	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	15.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
12.	Susținerea probei interviului	16.10.2024 Începând cu ora 10.00	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	17.10.2024	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	18.10.2024	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	21.10.2024	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	21.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	22.10.2024	

- **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 22.10.2024.**
- **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.
- 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 Ghiocailor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției :w.w.w.dgaspbcacau.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 Ghiocailor, nr.4, cu cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate**
- 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția de Asistență social și Protecția Copilului Bacău
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat ”ADMIS” este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medic specialist în medicina muncii
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
 - c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori
- ✓ Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psiholog este înscris ” INAPT ” pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat ”RESPINS,, . Această situație de aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la port a candidatului admis

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758010024, de luni până joi în intervalul orar 08.⁰⁰-15.⁰⁰ și vineri în intervalul orar 08.⁰⁰-12.⁰⁰

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA

