



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocelor 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. 108665/ 05.09.2024

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:

1. Psiholog, practicant, la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Ocna din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NEGRI" Tg.Ocna - **1 post - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;**

Principalele atribuții ale postului :

A. Atribuțiile postului:

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
3. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor; după caz, completează fișa de evaluare psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
4. Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
6. Ca membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea inițială/periodică a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;
7. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă,

individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;

9. Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);

10. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;

11. Desfășoară activitățile de intervenție psihologică clinică și consiliere conform competențelor transversale și de specialitate conferite prin atestarea dreptului de liberă practică;

12. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;

13. Participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

14. Participă la completarea rapoartelor statistice periodice și răspunde situațiilor solicitate specifice activității, la termenele stabilite;

15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;

16. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu.

2. Infirmieră, fără treaptă, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea -Ungureni – **2 posturi** - perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

Principalele atribuții ale postului :

1. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
2. Efectuează igiena individuală dimineața, prânz, seara (spălat pe dinți, baie ori de câte ori este nevoie, schimbat scutece) a beneficiarilor cu handicap grav, ajută și supraveghează schimbarea lenjeriei, efectuarea igienei personale pentru cei cu handicap ușor sau mediu;
3. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
4. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor, care, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întrebuițarea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminții și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;
5. Intreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă:

7. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcămintea, încălțăminte (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);
8. Înlouiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie respectând circuitul;
9. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcămintea și încălțăminte, precum și lenjeria curată și igienizată pentru fiecare cameră și o schimbă ori de câte ori este nevoie; completează Fișa nominală de cazarmament pentru fiecare beneficiar, când este cazul;
10. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dormitoare/spații de locuit; înregistrează/completează, operează corect în fișele de magazie de pe palier;
11. La inventarierea anuală/inopinată, în cazul constatării de minusuri/plusuri, se procedează în felul următor: în caz de minus, se răspunde colectiv și se acoperă dauna; în caz de plus se înregistrează în contabilitate și se fac modificări(în situația transferului de pe un palier pe altul);
12. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează toaleta corect înainte de servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticație, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/ tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
13. Ajută beneficiarii cu handicap grav să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomanărilor medicale;
14. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup;
15. Efectuează și/sau sprijină personalul de specialitate în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psihosenzorio-motorie, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);
16. Efectuează activități de îngrijire și asistență:
 - a) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
 - b) sprijină asistentul medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice, ajută asistentul medical la efectuarea unor tratamente complexe;
 - c) sprijin asistent medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - d) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - e) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - f) sprijin pentru comunicare.
17. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului osteo-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;
18. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunță imediat cabinetul medical;
19. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în interiorul și în curtea instituției, evitând orice formă sau situație de accidentare, abuz, neglijență, prevenind părăsirea centrului fără bilet de voie sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice;

20. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese (zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice, etc);
21. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă; întocmește Nota informativă și înaintează asistentului medical spre informare, cu privire la toate incidentele petrecute pe parcursul programului de lucru, urmând ca, după caz, acesta să întocmească Fișa de incident ;
22. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
23. Ajută și dirijează spre sălile de activități beneficiarii, sprijinind beneficiarii în realizarea programului de activități;
24. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
25. Se angajează să ia la cunoștință, să înțeleagă și să aplice prevederile din Manualul de proceduri pe baza de proces verbal și procedurile specifice postului;
26. Își perfecționează permanent modul de lucru;
27. Îndeplinește și alte atribuțiuni specifice postului ocupat, dispuse de conducerea unității;

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

Principalele atribuții ale postului :

1. Înscrie beneficiarii la medicul de familie, sprijină/încurajează beneficiarii în vederea accesului la serviciile de sănătate furnizate în comunitate (servicii stomatologice, oftalmologice etc.) și efectuează demersurile necesare (programare, însoțirea beneficiarilor, administrare tratament conform recomandărilor medicale etc.);
2. Întocmește la timp și cu obiectivitate referatele de necesitate privind necesarul de medicamente și materiale igienico-sanitare;
3. La admiterea beneficiarilor în centru acordă sprijin pentru acomodarea acestora cu condițiile de cazare; efectuează triajul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri și consemnează în Raportul de tură, pe care îl semnează ;
4. Cunoaște istoricul medical al beneficiarilor analizând dosarul și fișa medicală, alte documente medicale și asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
5. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
6. Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
7. Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie la revenirea în unitate ajutorul/intervenția de urgență acordată, precum și evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de însoțire;
8. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică

- circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
9. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora din învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
 10. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și Ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
 11. Administrează medicația conform prescripțiilor medicale ale medicului de familie și /sau medicului specialist .și consemnează zilnic în condicile de prescripții medicamente
 12. Organizează și monitorizează asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
 13. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;
 14. Participă la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; la solicitare, participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
 15. Participă, ca membru al echipei multidisciplinare la: evaluarea inițială a beneficiarului din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al stării de sănătate fizică și psihică, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, de asistență și îngrijire, a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătății, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele); reevaluarea periodică a acestuia sau de câte ori este nevoie, completând Fișa de evaluare/reevaluare, secțiunea servicii medicale și Monitorizează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară, planul personalizat de servicii; completează Fișa beneficiarului și alte instrumente de lucru specifice;
 16. Efectuează planificarea serviciilor medicale în cadrul Planului Personalizat, implicarea în activitățile propuse în Planul Personalizat, monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării fizice ale beneficiarilor, asigurând derularea tuturor etapelor managementului de caz, folosind metode și tehnici specifice, instrumente de lucru, propunând noi metode de recuperare și intervenție;
 17. Completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, cu orice modificare a stării de sănătate a beneficiarului, observată în urma monitorizării medicale zilnice a beneficiarilor;
 18. Completează și verifică dosarelor medicale ale beneficiarilor repartizați conform procedurii interne specifice;
 19. Se ocupă de programarea beneficiarilor la medicul specialist și informează întreaga echipă de asistenți medicali de aceste programări ;
 20. Răspunde de îngrijirea beneficiarilor și supraveghează efectuarea de către infirmieri/pedagogi de recuperare, a activităților de îngrijire și asistență, conform Ord.82.2019- Privind standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 21. Acordă primul ajutor, intervenție de urgență;
 22. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (conform Ord.82.2019);
 23. Participă zilnic la servirea mesei beneficiarilor pentru supraveghere, monitorizare tulburări de masticăție, deglutiție, intervenție în caz de asfixie;
 24. Participă la baia beneficiarilor și observă orice modificare a stării de sănătate (manifestări la nivelul tegumentelor, sistemului osteo-articular, etc.);

25. Efectuează monitorizarea serviciilor medicale furnizate beneficiarilor, prin raportul de tură, foaia de observație clinică generală, fișa de monitorizare a stării de sănătate; completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul serviciului;
26. Organizează, supraveghează și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice conform normelor legislative în vigoare;
27. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
28. Răspunde de colectarea selectivă, stocarea temporară și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform reglementările legale;
29. Cunoaște factorii de risc și aplică măsurile de profilaxie pentru combaterea infecțiilor nosocomiale, aplică normele de igienă, educație sanitară și profilaxie;
30. Îndeplinește și aplică măsurile legale pentru prevenirea și controlul IAMM;
31. Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
32. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor;
33. Verifică calitatea și conformitatea produselor introduse în unitate de către beneficiari/reprezentanți legali/convenționali (termen de valabilitate, conformare la recomandările igienico-dietetice sau la alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor);
34. Acordă asistență în cazul decesului unui beneficiar, respectând procedura operațională; completează notificările și raportează conform procedurilor;
35. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
36. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
37. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere a unității, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini prin nota de serviciu;

4. Pedagog de recuperare, gradul principal, la Locuințe maxim protejate Răcăciuni din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - **8 posturi - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru;**

Principalele atribuții ale postului :

- Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/grădină, spațiu exterior, spațiu verde și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PPV) în completarea/complementaritatea celor oferite de CDZ;
- Efectuează activități de îngrijire și asistență:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare.
- Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PPV;
- Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PPV, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PPV, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Efectuează activități pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexual, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a
- respecta sfatul medicului, pericole ce pot amenința securitatea personal sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Efectuează activități în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, alegerea meniului, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, altele;
- Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple și complexe cu membrii familiei, prieteni, persoane cunoscute sau necunoscute, pentru dezvoltarea capacității de a întreține conversații, de a se comporta în diverse situații sau de a apela la diverse servicii;
- Sprijină beneficiarul prin efectuarea de activități pentru dobândirea independenței economice (cumpărături, întocmirea unui buget personal de cheltuieli);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă (acțiuni de meșteșugit, hobby-uri, menținere/dezvoltare cunoștințe și abilități practice și sociale, în vederea încadrării și păstrării locului de muncă(unde este cazul) în complementaritate cu CDZ;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/dezvoltarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în

activități sportive, cultural, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, activități de meșteșugit, vizite, excursii;

- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea igienei și curățeniei în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în LMP, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Sprijină beneficiarii pentru menținerea curățeniei din camere, în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
- Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din LMP – uri;
- Observă eventualele manifestări patologice în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
- Sprijină asistentul medical din cadrul CDZ, respectiv complex în efectuarea și implică beneficiarilor în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Sprijină și implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire;
- Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat asistentul medical, cabinetul medical, 112, conform procedurilor;
- Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând asistentul medical, cabinetul medical, echipa, în situații grave, conform procedurilor;
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat de Viitor, contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat de Viitor și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnaleză managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare, colaborând permanent cu managerul de caz, specialiștii complexului și specialiștii CDZ;
- La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează

întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe LMP;

- Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate; cunoaște și respectă ROF și Codul de etică;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

5. Pedagog de recuperare, gradul principal, la Locuințe maxim protejate Tamași din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - **8 posturi** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru;

Principalele atribuții ale postului :

- Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/grădină, spațiu exterior, spațiu verde și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PPV) în completarea/complementaritatea celor oferite de CDZ;
- Efectuează activități de îngrijire și asistență:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare.
- Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PPV;
- Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PPV, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PPV, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

- Efectuează activități pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexual, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a
- respecta sfatul medicului, pericole ce pot amenința securitatea personal sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Efectuează activități în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, alegerea meniului, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, altele;
- Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple și complexe cu membrii familiei, prieteni, persoane cunoscute sau necunoscute, pentru dezvoltarea capacității de a întreține conversații, de a se comporta în diverse situații sau de a apela la diverse servicii;
- Sprijină beneficiarul prin efectuarea de activități pentru dobândirea independenței economice (cumpărături, întocmirea unui buget personal de cheltuieli);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă (acțiuni de meșteșugit, hobby-uri, menținere/dezvoltare cunoștințe și abilități practice și sociale, în vederea încadrării și păstrării locului de muncă(unde este cazul) în complementaritate cu CDZ;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/dezvoltarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, activități de meșteșugit, vizite, excursii;
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea igienei și curățeniei în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în LMP, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Sprijină beneficiarii pentru menținerea curățeniei din camere, în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
- Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din LMP – uri;
- Observă eventualele manifestări patologice în procesul de hrănire (masticație, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
- Sprijină asistentul medical din cadrul CDZ, respectiv complex în efectuarea și implică beneficiarii în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

- Sprijină și implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire;
- Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat asistentul medical, cabinetul medical, 112, conform procedurilor;
- Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând asistentul medical, cabinetul medical, echipa, în situații grave, conform procedurilor;
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat de Viitor, contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat de Viitor și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnaleză managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare, colaborând permanent cu managerul de caz, specialiștii complexului și specialiștii CDZ;
- La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe LMP;
- Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate; cunoaște și respectă ROF și Codul de etică;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

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

Principalele atribuții ale postului :

- Primește pe bază de proces verbal, de la infirmierii gestionari cazarmamentul și îmbrăcămintea murdară, se îngrijește de spălarea și igienizarea acestora și o predă în timp util gestionarului tot pe bază de proces verbal;
- Respectă timpul de spălare la toate echipamentele primite în spălătorie: înmuiere, dezinfecție, prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare, călcare;
- Cunoaște și respectă circuitul rufelor atât curate cât și murdare(septic și aseptice);
- Răspunde personal de toate rufe primite la spălat și le predă curate și igienizate;
- Gestionează materialele de curățenie și dezinfecție și le folosește corespunzător încadrându-se în normele de consum lunar;

- Execută curățenia și igienizarea spațiilor din interiorul spălătoriei;
- Orice defecțiune a utilajelor din spălătorie va fi adusă la cunoștință administratorului unității pentru a fi remediată imediat;
- Asigură și răspunde de uscarea și păstrarea rufelor în condiții de igienă până la predarea acestora;
- Participă la orice acțiune care are drept scop păstrarea curățeniei și igiena mașinilor de spălat din dotarea spălătoriei;
- Respectă regulile de igienă privind vestimentația sa și are obligația de a purta echipamentul de lucru în incinta unității;
- Cunoaște și respectă reguli elementare de conduită civică în relația cu toți salariații instituției;
- Răspunde de menținerea curățeniei în interiorul și exteriorul locului de muncă unde este repartizat conform graficului de lucru;
- Intervine de urgență în cazul în care apar incendii neprevăzute în cadrul locului de muncă sau în alte locuri din cadrul unității;
- Cunoaște și respectă măsurile de protecție a sănătății și securității muncii , paza și stingerea incendiilor.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;

7. Pedagog de recuperare, grad principal, Locuințe maxim protejate Tg. Ocna din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități ”COSTACHE NEGRI” Tg.Ocna – **8 posturi** - perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

Principalele atribuții ale postului :

1. Cunoaște și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Ajută și îndrumă beneficiarul în toate aspectele de rutină zilnică, incluzând formarea deprinderilor de igienă personală;
3. Asigură igiena lenjeriei corporale, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și întreține igiena paturilor și a mobilierului din locuință;
4. Efectuează și întreține igiena dormitoarelor și a spațiilor comune, conform programului zilnic de curățenie;
5. Efectuează dezinfectia permanentă a dușumelelor din dormitoare, a pereților și pardoselilor din băi, grupuri sanitare și holuri, numai cu materialele și ustensilele avizate de normele sanitare în vigoare;
6. Asigură și răspunde de spălarea, dezinfectarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în bucătăria în care se prepară hrana;
7. Întocmește referate de necesitate, în funcție de nevoile beneficiarilor și de activitățile propuse și le înaintează administratorului;
8. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul locuinței unde își desfășoară activitatea, de bunurile primite în gestiune și de materialele necesare menținerii stării de sănătate;
9. Folosește în mod rațional materialele de curățenie pentru destinația lor firească, respectând instrucțiunile de folosire; răspunde de etichetarea acestora precum și de depozitarea în locurile special amenajate;

10. Prepară masa beneficiarilor, respectând rețetarul și recomandările privind regimul igienodietetic, unde este cazul, implicând și beneficiarii în acest proces, apoi o servește acestora; asigură vesela și condițiile igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare;
11. Recoltează și etichetează probele alimentare, conform normelor în vigoare și le păstrează în frigiderul special amenajat; răspunde de recepția, depozitarea, etichetarea și utilizarea produselor alimentare;
12. Asigură și răspunde de securitatea beneficiarilor în toate activitățile desfășurate; însoțește beneficiarii la toate activitățile educative, asigurând îngrijirea și supravegherea lor; se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
13. Derulează activități educativ-recreative, de socializare, respectând programul de activități stabilit;
14. Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor; asigură o gamă largă de activități care să determine o bună integrare a beneficiarului în mediul de viață;
15. Lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați, este un membru activ al echipei, asigură menținerea unui climat adecvat de muncă prin interzicerea oricărei forme de agresare verbală sau fizică a beneficiarilor;
16. Colaborează cu specialiștii, din centrul de zi precum și cu cei din cadrul complexului, la întocmirea instrumentelor de lucru ale beneficiarilor;
17. Ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice, asigură transportul și păstrarea acestora (acolo unde este cazul), precum și efectuarea procedurilor sau la desfășurarea procesului educațional pentru beneficiarii pe care îi deservește;
18. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
19. Însoțește beneficiarii la controale și investigații medicale, paramedicale; asigură îngrijire și supraveghere în cazul internării de urgență și spitalizării (după caz);
20. Respectă indicațiile personalului medical cu privire la modul de lucru cu beneficiarii aflați sub tratament, atât cronic cât și de urgență, respectiv regimul alimentar, de orice fel, al acestora;
21. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici situațiile apărute în desfășurarea activității;
22. Aduce la cunoștința șefului de centru și administratorului, toate defecțiunile din locuință constatate în timpul serviciului;
23. Participă la cursurile de pregătire profesională, ședințe de lucru cu angajații și evenimentele organizate în LMP; respectă toate măsurile dispuse în urma ședințelor de lucru;
24. Respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă decât la terminarea programului, doar la venirea schimbului;
25. Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
26. Efectuează controlul medical periodic și înștiințează conducerea instituției asupra cazurilor de îmbolnăvire sau contact cu boli infecto-contagioase;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, relevante pentru scopul acestui post.

B. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE¹:

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

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

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

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare,

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

i) curriculum vitae, model comun european semnat și datat pe fiecare pagină;

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

Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.

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

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

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

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

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

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

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **09.09.2024 - 20.09.2024** : 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.dgaspbacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 20.09.2023, ora 12.00.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

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

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condițiile generale pentru ocuparea 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;

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).

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

- pentru postul de **psiholog, gradul practicant**, la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "C.NEGRI" Tg.Ocna,.

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

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

- pentru postul de **infirmieră**, fără treaptă, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea - Ungureni..

1. Studii: studii generale
2. Vechimea în specialitate necesară: -

3. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate de lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres, rezistență la efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, automotivație, atenție la detalii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.
4. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) : în primele 6 luni de la data angajării are obligativitatea de a urma cursul de calificare în profesia de infirmier

- pentru postul de **asistent medical, fără grad**, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea - Ungureni.

1. Studii de specialitate : studii postliceale
2. Perfecționări/specializări: cursuri OAMMR
3. Vechimea în specialitate necesară: -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a evalua și acționa prompt în situații critice, receptivitate, spirit de echipă, corectitudine, seriozitate, perseverență, punctualitate, rezistența la efort fizic și intelectual, capacitate de analiză, sinteză și coordonarea, automotivația, disponibilitate pentru program de lucru prelungit,.
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) disponibilitate pentru delegări sau detașări.

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

- pentru postul de **pedagog de recuperare, grad principal**, la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate Răcăciuni.

1. Studii : studii medii , cu diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire.
2. Vechime în muncă : minim 3 ani în servicii sociale
3. Alte calificări/ specializări: curs de lucrător social/pedagog de recuperare
4. Starea de sănătate necesară ocupării postului: apt pentru muncă.
Alte cerințe:
- abilități de comunicare, de a lucra în echipă, eficiență, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, creativitate.

- pentru postul de **pedagog de recuperare, grad principal**, la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate Tamași.

1. **Studii** : studii medii , cu diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire.
2. **Vechime în muncă** : minim 3 ani în servicii sociale
3. **Alte calificări/ specializări**: curs de lucrător social/pedagog de recuperare
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.
Alte cerințe:
- abilități de comunicare, de a lucra în echipă, eficiență, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, creativitate.

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

- 1.Nivelul de studii: studii generale
- 2.Vechimea în specialitate: nu este cazul
- 3.Abilități, calități și aptitudini necesare: - disponibilități la efort și program prelungit

- pentru postul de **pedagog de recuperare, grad principal**, la Locuințe maxim protejate Tg.Ocna din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NEGRI" Tg.Ocna

- 1.Studii de specialitate: studii medii, atestate cu diplomă de bacalaureat
- 2.Perfecționări/specializări: curs de calificare în profesia de lucrător social/pedagog de recuperare
- 3.Vechimea în specialitate necesară: 3 ani în servicii sociale
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, lucru în echipă, eficiență, responsabilitate, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, creativitate.

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 **09.09.2024 - 20.09.2024**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: 20.09.2024, ora 12,00

1. Selecția dosarelor de concurs: 23.09.2024

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **26.09.2024**

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 **03.10.2024**, începând cu **ora 10.00**. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei de concurs.

3. Interviu: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **09.10.2023**, începând cu **ora 10,00**.

D. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **PSIHOLOG**

la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Ocna,

BIBLIOGRAFIE

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 ;
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 modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
7. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - **numai** Anexa 1,.
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata ,cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III - secțiunea a III a și a IV a;
3. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 2 și Anexa 6.

5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
7. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art 467, alin.(2)

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **INFIRMIERĂ**

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

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I. ;
2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare, **numai** capitolul Anexa 1, cap.I, cap.II și cap.III.

3. **Ordinul nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai Anexa 1** – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare,.. Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, **Modulul IV – Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE; Standard 4 – ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ:** menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire; **Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ:** menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai art 467, alin.(2).**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **PEDAGOG DE RECUPERARE**

la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități ”COSTACHE NEGRI” Tg.Ocna – Locuințe maxim protejate Tg.Ocna, Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni – Locuințe maxim protejate Răcăciuni și Tamași, Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni,

BIBLIOGRAFIE

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 ;
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. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - **numai Anexa 1.**
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai Anexa 2 și Anexa 6.**

3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III - secțiunea a III a și a IV a;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2)

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **ASITENT MEDICAL**
la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni

BIBLIOGRAFIE

1. **Ordinul 82/16.01.2019** al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, modificările și completările ulterioare .
4. **Hotărârea de Guvern nr.797/2017**, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **Ordinul 82/16.01.2019** al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități , **numai** anexa I ;
2. **Legea 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, **numai** Cap.I, Cap.II (art.6-8, secțiunea 1 și 7) și Cap. III (secțiunea 1 și 5).
3. **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, modificările și completările ulterioare – **numai** Cap.I, Cap.II (S 1, 2, 3), Cap.III, Cap.IV (S 1, 3, 4), Cap. V (S 2), Cap. VI.
4. **Hotărârea de Guvern nr.797/2017**, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului de **SPĂLĂTOREASĂ**
la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni

BIBLIOGRAFIE

- 1 **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;
- 2 **Legea nr.319 /2006** - privind securitatea și sănătatea în muncă , cu modificările și completările ulterioare;
- 3 **Hotărârea Guvernului 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;
- 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.

TEMATICĂ

- 1 **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare , **numai** Anexa 1 ;
- 2 **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 1;
- 3 **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I ;
- 4 **Legea nr.319 /2006** - privind securitatea și sănătatea în muncă , cu modificările și completările ulterioare;

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/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	09.09 - 20.09.2024 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	Resurse umane Telefon: 0758010024 , de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	23.09.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	24.09.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.09.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	26.09.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	26.09.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	03.10.2024 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	03.10.2024	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	04.10.2024	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	07.10.2024	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	08.10.2024	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	08.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei interviului	09.10.2024 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	09.10.2024	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	10.10.2024	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	11.10.2024	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	14.10.2024	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	14.10.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	15.10.2024	

- **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 Ghiocilor, nr.4, **în data de 15.10.2024.**

- **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, la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu **30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4., cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat ”ADMIS” este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medic specialist în medicina muncii
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România

- c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori
 - ✓ Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psiholog este înscris ” INAPT ” pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat ”RESPINS,, . Această situație de aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la port a candidatului admis.

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

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**

