



Nr. 131955/ 29.10.2024

ANUNȚ

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău,
în temeiul H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unor posturi contractuale, de execuție, vacante**

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

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

Principalele atribuții ale postului :

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

11. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
12. Asigură sprijin familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat;
13. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
14. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
15. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul complexului; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
16. Deține dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul complexului; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru C.E.M., pentru evidența populației, etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
17. Completează contractul de servicii la admiterea în unitate a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
18. Completează fișa vizitelor beneficiarilor, a învoirilor, situația juridică, starea de sănătate;
19. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
20. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
21. Supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilităților și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
22. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
23. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul.
24. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru precum și servicii și facilități în afara centrului;
25. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
26. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; completează rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale / semestriale) și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
27. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
28. Participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
29. Răspunde de încasarea banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor;
30. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
31. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019, pentru beneficiarii desemnați, în baza dispoziției Directorului general;
32. Participă la programe de formare profesională continuă;

33. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

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

Principalele atribuții ale postului :

A. Atribuțiile postului:

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

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

Principalele atribuții ale postului :

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Propune soluții specialistilor complexului de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, și cu obiectivele complexului în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
3. Raspunde de implementarea si asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
4. Participa la sedintele echipei multidisciplinare in vederea evaluarii, planificarii activitatilor si implementarii planurilor personalizate;
5. Propune si desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului si a persoanei cu dizabilitati in comunitate;
6. Initiaza discutii de grup cu beneficiarii pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale privind organizarea activitatilor din cadrul centrului, relatiile cu ceilalti beneficiari si cu personalul, implica beneficiarii in luarea deciziilor ce ii privesc si ii incurajeaza sa participe la activitatile din cadrul complexului ;
7. Indruma si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul de specialitate
8. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii și salariații centrului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile care îi revin, conform fișei postului, normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
9. Coordonează întocmirea graficelor de lucru lunare ale compartimentelor din subordine, pe care le supune aprobării șefului de centru și verifică respectarea acestora;
10. Verifică activitatea personalului de specialitate cu privire la întocmirea și transmiterea documentelor și rapoartelor statistice (contract de servicii, fișe de raportare lunare, raportări trimestriale/semestriale, situații privind contribuția, etc.), întocmirea săptămânală a Planului de activități, în acord cu nevoile beneficiarilor
11. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne ale complexului: Manual de proceduri, Regulament intern, ROF, materiale informative, rapoartele de activitate etc. și asigură informarea personalului cu privire la acestea;
12. Informează personalul și răspunde de respectarea normele interne de funcționare, Codul etic, metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului și informează șeful centrului în legătura cu eventualele disfuncționalități
13. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, organizează sesiuni periodice de instruire conform planificării
14. Participa la intocmirea si actualizarea fiselor de post ale personalului de ingrijire si asistenta din cadrul centrului
15. Se asigura ca personalul de specialitate si cel de ingrijire ia la cunostinta si respecta notele interne ale Directorului General a DGASPC ;
16. Desfasoara periodic activitati de verificare la cabinetul medical privind modul de pastrare si administrare a tratamentului beneficiarilor in conformitate cu recomandarile medicilor specialisti
17. Informează verbal și în scris, șeful de centru, în funcție de situație, cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

18. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat, desfășurată în cadrul complexului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;
19. Întocmește documentația și ține evidența orelor desfășurate de către persoanele obligate de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful centrului, relevante pentru scopul acestui post.
21. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform ordinului 1218/2019 pentru beneficiari desemnați în baza dispoziției Directorului general.

4. Pedagog de recuperare, gradul principal, 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: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru;

Principalele atribuții ale postului :

1. Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: meloterapie, ludoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapii speciale sau terapii combinate, terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/seră, grădină, sector zootehnic) și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PP);
2. Efectuează activități de îngrijire și asistență:
 - a. sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b. sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
 - c. sprijin asistent medical pentru administrarea medicației, în limita competenței; asistă la administrarea medicației zilnice, ajută asistentul medical la efectuarea unor tratamente complexe;
 - d. sprijin asistent medical pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - e. sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - f. sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - g. sprijin pentru comunicare.
3. Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PP: folosirea simțurilor pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop), dezvoltarea de elemente din învățarea de bază: învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, prin joc simbolic, dobândirea de informații, exerciții de exersare a limbajului, dezvoltarea deprinderilor de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe, dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
4. Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

5. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PP, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
6. Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
7. Efectuează activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor, ce constau, după caz, în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
8. Efectuează igiena individuală dimineața, prânz, seara (spălat pe dinți, baie ori de câte ori este nevoie, schimbat scutece) a beneficiarilor cu handicap grav, ajută și supraveghează schimbarea lenjeriei, efectuarea igienei personale pentru cei cu handicap ușor sau mediu;
9. Efectuează cu beneficiarii, activități ce cuprind exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenia obiectelor personale;
10. Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor, care, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminteii și încălțăminteii, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri;
11. Intreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
12. Verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
13. Se ocupă și ia măsuri în legătură cu aspectul beneficiarilor privind îmbrăcăminte, încălțăminte (să fie corespunzătoare anotimpului, sex și vârstă, curată);
14. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie respectând circuitul, și/ sau spală lenjeria la mașinile de spălat de pe modul, exploatându-le corect și gestionând conform instrucțiunilor, cantitatea de detergent;
15. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a obiectelor de inventar avute în primire, asigură îmbrăcăminte 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;
16. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dormitoare/spații de locuit; înregistrează/completează, operează corect în fișele de magazie de pe modul;
17. Supraveghează și verifică dacă beneficiarii își efectuează toaleta corect înainte de servirea mesei, ajută la deplasarea acestora către sala de mese, sesizează prezența/absența lor, dacă beneficiarul are inapetență; observă orice manifestare patologică în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, sprijinind asistentul medical sau intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;

18. Ajută beneficiarii cu handicap grav să se alimenteze în condiții de igienă corespunzătoare, chiar la patul beneficiarului, conform recomandărilor medicale;
19. Efectuează activități ce includ conștientizarea beneficiarilor privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., cu celelalte persoane din cameră/grup;
20. Efectuează și implică beneficiarii în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
21. Implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
22. Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire; în cadrul băii beneficiarilor, respectând intimitatea acestora, este atent la orice manifestare cutanată, circulatorie sau la nivelul aparatului ostoe-articular ce ar putea fi semnul unei afecțiuni organice;
23. Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat cabinetul medical;
24. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în cadrul modulului și în curtea instituției, evitând orice formă sau situație de accidentare, abuz, neglijență, prevenind părăsirea centrului fără bilet de voie sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice;
25. Supraveghează atent și permanent beneficiarii, astfel încât să evite orice deteriorare/distrugere a bunurilor din spațiului de locuit, spațiilor comune, grupurilor sanitare, băilor, bucătăriei, sălii de mese(zidărie, uși, ferestre, vase WC, chiuvete, instalații WC, mobilier, instalații electrice, etc);
26. Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând cabinetul medical în situații grave și poate imobiliza beneficiarul la indicația asistentului medical în caz de agresivitate gravă;
27. Se implică în activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație /pregătire pentru muncă, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PP, prin identificarea și exersarea unor abilități practice lucrative, explorarea preferințelor și intereselor pentru diferite activități ocupaționale, însoțirea beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională, pentru capacitarea întregului potențial creativ și lucrativ;
28. Efectuează împreună cu beneficiarii, în limita competențelor și conform recomandărilor specialiștilor din PP, activități de tipul: tehnici și exerciții de învățare a comportamentelor necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexual, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, microbus, autobuz, informații).
29. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
30. Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
31. Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnaleză managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare;
32. Ajută și dirijează spre sălile de activități beneficiarii, sprijinind beneficiarii în realizarea programului de activități;

33. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
34. La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe modul/sală de mese/spații de terapie, legate de beneficiari; se asigură de respectarea programului de odihnă a beneficiarilor conform dizabilității și respectării drepturilor și obligațiilor acestora;
35. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
36. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

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

Principalele atribuții ale postului :

1. Solicită dotarea corespunzătoare cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru: primirea, stocarea și eliberarea bunurilor alimentare și nealimentare din magaziile ;
2. Administrează locațiile centrului, se ocupă de asigurarea încălzitului și iluminatului acestora, precum și de repararea clădirilor și a obiectelor din inventarul centrului (referate aprovizionare cu materiale, plan de lucru/solicitare muncitori);
3. Ține evidența consumului de gaz, lumina și apă, prin citirea contoarelor;
4. Asigură aprovizionarea centrului cu alimente, echipament, materiale de curățenie, articole vestimentare, încălțăminte, combustibil, etc., consultându-se cu magazinerul;
5. Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
6. Repartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
7. Pregătește și asigură operațiile și documentele de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru, respectând legislația în vigoare;
8. Întocmește toate documentele și centralizările în vederea operațiunii de casare, face propuneri de casare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
9. Contribuie la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe a căror scoatere din funcțiune a fost aprobată în prealabil și întocmește Procesele Verbale de predare primire a bunurilor casate predate la centrele de valorificare;
10. Întocmește referate în platforma SPS Public cu necesarul de alimente, produse igienico-sanitare, medicamente și materiale de curățenie, referate ce vor fi adresate economistului spre avizare și înscrierea articolului bugetar și a disponibilului, apoi spre aprobarea șefului de centru;
11. Întocmește în platforma SPS Public, transmite și urmărește comenzile de alimente, medicamente, rechizite și materiale către furnizori ;
12. Întocmește listele de alimente;
13. Lunar, îl ajută pe magazinerul centrului să-și verifice stocul de alimente și materiale;
14. Ține legătura cu furnizorii în situația în care nu sunt respectate comenzile (cantități, termene de livrare, etc) sau produsele nu corespund din punct de vedere calitativ;
15. Întocmește lunar situația consumului de combustibil, pe baza foilor de parcurs, situație pe care o predă economistului la sfârșitul lunii;

16. Întocmește lunar necesarul reparațiilor din centru, menționând urgențele, necesar pe care îl trimite economistului spre avizare, apoi solicită muncitor de întreținere pentru a-l executa;
17. Întocmește graficul de lucru pentru compartimentul administrativ;
18. Se preocupă de obținerea ofertelor pentru achiziții de produse sau prestări servicii care au caracter de urgență;
19. Lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
20. Se ocupă de obținerea/reînnoirea autorizațiilor/avizelor necesare funcționării centrului conform normativelor legale în vigoare;
21. Întocmește împreună cu economistul Planul anual de achiziții;

6. 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 :

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. 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.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
5. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
6. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
7. Asigură sprijin psihologic familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
8. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
9. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
10. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în cadrul centrului;
11. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
12. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie psihologică și o transmite, la termen, către SMCA;
13. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
14. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
15. Răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii unității și ale serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cu care colaborează;

16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
17. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău.

7. Administrator, tr.I, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NEGRI" 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 :

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
3. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții, în colaborare cu economistul repartizat complexului;
4. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
5. Întocmește referatele de necesitate/fundamentare în platforma SPS;
6. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de grupe, responsabilii de locuințe, personalul de specialitate și administrativ pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
7. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner în vederea eliberării produselor din magazie;
8. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de recomandările cabinetului medical/echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
9. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetarelor, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner, în vederea eliberării produselor din magazie;
10. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt respectate;
11. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
12. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacâmuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul blocului alimentar, necesare preparării și servirii hranei;
13. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
14. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
15. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
16. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
17. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme, ține evidența deplasărilor acestora și calculează fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ);
18. Urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice și va face referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;
19. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;

20. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
21. Efectuează periodic instructajul paznicilor și verifică modul cum își îndeplinesc atribuțiunile;
22. Asigură și ia măsuri de păstrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
23. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruitul) spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;
24. Încasează de la beneficiari/apartinători contribuțiile lunare, întocmește chitanțele, borderoul pentru sumele încasate, foaia de vărsământ și depune sumele în contul DGASPC;
25. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
26. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);

8. Muncitor calificat, tr.I, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL" Bacău - **1 post** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

1. Comunică în scris către șeful ierarhic superior, situațiile concrete referitoare la activitatea administrativă precum și de protecția muncii care necesită intervenții;
2. Se preocupă de funcționarea în bune condiții a mașinilor electrice din sectorul spălătorie, a instalațiilor electrice din centrala termică și din interiorul centrului;
3. Întocmește documentația necesară în vederea asigurării condițiilor de igienă colectivă, repararea și igienizarea clădirii interior și exterior și execută toate lucrările de reparații, varuit, vopsit, igienizat din interiorul și exteriorul centrului;
4. Verifică periodic și ia măsuri de remediere a oricăror deficiențe constatate în incinta unității.
5. Asigură repararea clădirilor și a obiectelor din inventarul instituției, verifică starea de funcționare a utilajelor, instalațiilor, mobilierului, a aparatelor electrice și electrocasnice aflate în dotarea unității, propune și execută reparațiile necesare în vederea remedierii situațiilor de urgență.
6. Identifică necesitățile proprii de formare și solicită aceasta în vederea participării la diferite forme de specializare/perfecționare;
7. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, integritatea corporală sau sănătatea sa, a beneficiarilor sau a altor persoane;
8. Zilnic verifică instalațiile sanitare din interiorul centrului (WC, dusuri, chiuvete, coloane de scurgere, robinete) și va interveni acolo unde este nevoie pentru a înlătura defectiunile existente;
9. Zilnic ia legătura cu personalul de îngrijire, pedagogi de recuperare, infirmieri, îngrijitori, pentru a se informa de problemele aparute și pentru a asigura remedierea lor;
10. Efectuează aerisirea instalației termice pentru a asigura căldura în dormitoare și în birouri;
11. Verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor electrice, mobilier, pereți, geamuri, uși, lift, butuci și procedează la remedierea lor, solicitând materialele necesare;
12. Participă la efectuarea curățeniei generale cum ar fi reparații, tencuieli, varuit, vopsit, remedierea situațiilor de infundare a canalizării unității sau evacuări de la nivelul spălătoriei;
13. Verifică starea de curățenie în spațiile de acces și în jurul clădirii și solicită sprijinul îngrijitorului în vederea remedierii situațiilor nepălăcute;
14. Raspunde de întocmirea referatului privind necesarul de materiale pentru desfășurarea activității zilnice, materialele eliberate numai pe baza de consum din magazie;

9. Psiholog, practicant, la Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale postului :

- a) Verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinți/ reprezentantul legal;
- b) Poate efectua evaluarea psihologică și completează fișa de evaluare psihologică, dacă îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Poate efectua intervenție psihologică clinică, consiliere psihologică și psihoterapii specifice, conform pregătirii profesionale, specializărilor, atestatelor de liberă practică și a legislației în vigoare;
- d) Decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
- e) Aplică criteriile medico-psihologice împreună cu medicul din CEC;
- f) Aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile 2, 3 și 7 din Fișa de activități și participare;
- g) Îndeplinește rolul de manager de caz atunci când este numit de directorul general/executiv al DGASPC;
- h) Furnizează informațiile necesare managerului de caz/completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează;
- i) Formulează propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/reprezentantul legal.

2. Atribuții manager caz

2.1. Managerul de caz, în etapa de evaluare complexă, are următoarele atribuții:

- a) Urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS, profesioniștii din cadrul CEC și SEOSP;
- b) Solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
- c) Sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor ș.a. prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;
- d) Efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedepasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- e) Redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul CEC, în maxim 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul CEC;
- f) Comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare.

2.2 Atribuțiile managerilor de caz în etapa de planificare:

- a) Elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu CEC, părinții /reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 - a1) Identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 - a2) Identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

- a3) Se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- a4) Se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- a5) Identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul CEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- a6) Definitivează proiectul planului de alibitare-reabilitare cu consultarea CEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- a7) Realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri menționate la art. 57 alin. (2);
- b) Stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) Înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele menționate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fișa de activități și participare completată de CEC și raportul de evaluare complexă;
- d) Informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- e) Susțin cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
- f) Transmit persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

2.3. Atribuțiile managerului de caz în etapa de monitorizare a cazului sunt următoarele:

- a) Urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 - a1) Menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
 - a2) Verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a3) Colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a4) Identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a5) Mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 - a6) Organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a7) Solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a8) Efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
 - a9) Evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) Reevaluează periodic planul;
- c) Propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune;
- d) Revizuieste planul;
- e) Înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- f) Propune CEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) Decide începerea perioadei de monitorizare post-servicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
- h) Transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, CEC;
- i) Înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

3. Alte atribuții:

- a) Actualizează baza de date a copiilor cu dizabilități aflați în evidență, ca manager de caz, întocmește rapoarte, statistici și evidențe cu date despre aceștia;

- b) Asigură un sistem de formare continuă, pentru personalul angajat în cadrul Compartimentului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, organizând trimestrial, sesiuni de instruire cu tematică specifică dizabilității, a specializării angajaților (psiholog, asistent social, etc.) și de asemenea, tematică pentru dezvoltarea personală a acestora;
- d) Tehnoredactează foile colective de prezență, referate de necesitate, materiale, rechizite, furnituri de birou, etc., pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- e) Cunoaște, respectă și aplică respectă legislația în vigoare;
- f) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C., Regulamentul Intern precum și Codul de Conduită Etică și Profesioanală;
- g) Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- h) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- i) Îndeplinește și alte atribuții, în limita postului, care sunt dispuse de șeful de serviciu și conducerea instituției

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.

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 titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pen.ru 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

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

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

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

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

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

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

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

(4) **Copile 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 Ghiocelilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **06.11.2024 - 19.11.2024** : de luni până joi în intervalul orar **08.00 - 15.00**. și vineri în intervalul orar **08.00 - 12.00**.

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 19.11.2024, 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 Ghiocelilor, 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;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

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

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

Alte cerințe:

- aviz de exercitare a profesiei de asistent social;
- cunoștințe de calculator nivel mediu;
- abilități de lucru în echipă, de comunicare intra și interpersonală, sollicitudine, promptitudine,

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).

corectitudine și empatie

- disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații de criză, deplasări frecvente în interes de serviciu.

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

1. **Studii** : studii superioare, cu diploma de licență în psihologie.
2. **Vechimea în specialitate** : 2 ani
3. **Vechime în muncă** : 2 ani
4. **Alte calificări/ specializări**: atestat libera practica practicant în psihologie clinică, eliberat de către Colegiul Psihologilor din Romania;
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe

- cunoștințe de calculator nivel mediu;
- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute, abilități de comunicare și lucru în echipă, eficiență, responsabilitate, corectitudine, capacitate de relaționare, creativitate.

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

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

1. **Studii** : studii superioare de lunga durata cu diploma de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, studii superioare în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative.
2. **Vechimea în specialitate** : studii superioare de lunga durata cu diploma de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, **cu experiență de minim 3 ani în domeniul serviciilor sociale** sau studii superioare în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalentă **cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale**
3. **Vechime în muncă** : minim 10 ani.
4. **Alte calificări/ specializări**: cursuri de perfecționare profesională în domeniul asistenței sociale;
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- cunoștințe de calculator nivel mediu;
- abilități de lucru în echipă, de comunicare intra și interpersonală, corectitudine, promptitudine, corectitudine și empatie, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații

de criză, deplasări frecvente în interes de serviciu, cunoștințe de management, calitatea de a disemina informația, capacitate de sinteză, de evaluare, de planificare, de îndrumare și control.

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

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

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

Alte cerințe:

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

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

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

Alte cerințe:

- permis conducere categoria B;
- cunoștințe de calculator nivel mediu
- colaborare cu întreg personalul unității, simț practic și gospodăresc bine dezvoltat, adaptabilitate, bun organizator, inițiativă.

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

• pentru postul de **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 "COSTACHE NEGRI,, Tg. Ocna.

1. **Studii** : studii superioare, cu diploma de licență în psihologie.
2. **Vechimea în specialitate** : -
3. **Alte calificări/ specializări**: atestat libera practica practicant în psihologie clinică, eliberat de către Colegiul Psihologilor din Romania;

4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe**
 - cunoștințe de calculator nivel mediu;
 - comunicare, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate, 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 **administrator, treaptă I**, la - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NEGRI,, Tg. Ocna - Compartimentul administrativ, din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NEGRI,, Tg. Ocna.

1. **1.Studii** : studii medii , cu diploma de absolvire.
2. **Vechime în muncă** : minim 3 ani
3. **Alte calificări/ specializări:** -
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe:**
 - permis conducere categoria B;
 - cunoștințe de calculator nivel mediu
 - comunicare, lucru în echipă, asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate, creativitate, abilități practice.

***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 **muncitor calificat, treaptă I**, la - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL,, Bacău - Compartimentul administrativ,

1. **Studii** : studii medii , cu diploma de absolvire.
2. **Vechime în muncă** : minim 5 ani
3. **Alte calificări/ specializări:** certificat calificare în meseria: mecanic / electrician / instalator / zugrav
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe:**
 - disponibilitate de lucru in echipă, punctualitate, rezistență la stres, rezistență la efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, automotivație, atenție la detalii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit

- **Psiholog, practicant**, la Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

1. **Studii :** studii superioare, cu diploma de licență în psihologie.
2. **Vechimea în specialitate :** 1 an
3. **Alte calificări/ specializări:** atestat libera practica practicant în psihologie clinică, eliberat de către Colegiul Psihologilor din Romania;
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe**
 - cunoștințe de calculator nivel mediu;
 - comunicare eficientă, analiză și sinteză, relaționare eficientă, empatie, adaptabilitate, profesionalism, muncă de teren;

***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)*

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 **06.11.2024 - 19.11.2024**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: **19.11.2024, ora 15⁰⁰**

1. Selecția dosarelor de concurs: 20.11.2024

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **22.11.2024**

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 **26.11.2024**, 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 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 **02.12.2023**, începând cu **ora 10⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **ASISTENT SOCIAL**

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

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, republicată, 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 **PSIHOLOG**

la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Ungureni și 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, republicată, 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, republicată, 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 **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**
din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru persoane adulte cu dizabilitati Răcăciuni – LMP

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. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, 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. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
7. **Ordin nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
8. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
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;
11. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată;
12. **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.368, 557 – 562.
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
4. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 1 și Anexa 2.
6. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
7. **Ordin nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de

dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

8. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III.
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2).
11. **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI** – **numai** Titlul II, Cap.II – Drepturile și libertățile fundamentale, art. 22 – art.53.
12. **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **PEDAGOG DE RECUPERARE**
la 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, republicata, 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 **ADMINISTRATOR**

la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "COSTACHE NRGRİ" Tg. Ocna și la Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni

BIBLIOGRAFIE

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

TEMATICĂ

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

9. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art 467, alin.(2).

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **MUNCITOR CALIFICAT** la
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "CONDORUL" Bacău

BIBLIOGRAFIA

1. **HOTĂRÂRE Nr. 797/2017** din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul nr. 179/2089/20892/2023** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale;
4. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
6. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002** (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000** (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. **HOTĂRÂRE Nr. 797/2017** din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 1;
2. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare **numai** Capitolul I, Capitolul II, Secțiunea 1 și Secțiunea 6.
3. **Ordinul nr. 179/2089/20892/2023** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale, **numai** Capitolul I – art.4, Capitolul II – art. 5, art.6, art.8, art.13, Capitolul III – art.17, art.18, Capitolul IV – secțiunea 1 art.24 - 27 .
4. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I , Capitolul II și Capitolul IV;
5. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor, **numai** Cap.1 și Cap.2 ;
6. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002** (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000** (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de **Psiholog Clinician**
din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și a
Persoanelor Adulte cu Handicap
Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități

BIBLIOGRAFIE:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - Anexa 1, cu modificările și completările ulterioare;
2. **O.U.G Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **LEGEA nr. 448** din 6 decembrie 2006 (***)Republicată), cu modificările și completările ulterioare;
4. **ORDIN nr. 1985/1305/5805 din 2016** privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
5. **ORDIN nr. 1.306/1.883/2016** pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare.
6. **ORDONANȚA nr. 137/2000** din 31 august 2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
7. **LEGEA nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

TEMATICĂ:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Anexa 1;
2. **O.U.G Nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **numai** art.368, art. 467 alin (2), art. 557 – 562;
3. **LEGEA nr. 448** din 6 decembrie 2006 (***)Republicată), cu modificările și completările ulterioare, **numai**:
CAPITOLUL I: Dispoziții generale, definiții și principii
CAPITOLUL II: Drepturile persoanelor cu handicap
SECȚIUNEA 1: Sănătate și recuperare
SECȚIUNEA 2: Educație
SECȚIUNEA 5: Transport
SECȚIUNEA 7: Facilități
CAPITOLUL III: Servicii și prestații sociale
SECȚIUNEA 1: Servicii sociale
SECȚIUNEA 2: Asistentul personal
SECȚIUNEA 3: Asistentul personal profesionist
SECȚIUNEA 6: Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali
CAPITOLUL VI: Încadrarea în grad de handicap art. 85 al.1- 4, art.86 – 86¹; art.87-89;
4. **ORDIN nr. 1985/1305/5805 din 2016** privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale - **integral**;
5. **ORDIN nr. 1.306/1.883/2016** pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
6. **ORDONANȚA nr. 137/2000** din 31 august 2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - **integral**;

7. **LEGEA nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – **integral**.

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	06.11.2024 - 19.11.2024 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	20.11.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	20.11.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	21.11.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	22.11.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	22.11.2024 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	26.11.2024 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	27.11.2024	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	27.11.2024	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	28.11.2024	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	29.11.2024	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	29.11.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Suținerea probei interviului	02.12.2024 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	02.12.2024	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	03.12.2024	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	04.12.2024	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	04.12.2024	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	04.12.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	05.12.2024	

- **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 05.12.2024.**
- **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 soluțiorării 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 neaprezențării 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**

