



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

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

Nr. 132104/29.10.2024

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 unor posturi contractuale, pe perioadă nedeterminată, de execuție

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

1. Inspector de specialitate, gr. IA - la Compartimentul strategii și managementul proiectelor – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului:

1. Realizează activități de documentare, analiză/cercetare în vederea fundamentării teoretice a documentelor strategice aflate în responsabilitatea D.G.A.S.P.C. Bacău (de exemplu, concepte asociate domeniului, definiții, studii, rapoarte, documentele legislative și programatice, strategii europene, naționale și regionale, etc.);
2. Verificarea detaliată a documentației tehnice (DALI, DTAC, SF, PTH, DEVIZE, ETC.) pentru proiectele de construcții, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare și cu standardele specifice;
3. Verifică planurile de execuție și propune soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate și tehnologice;
4. Evaluarea tehnică a soluțiilor propuse, identificarea eventualelor neconformități sau a zonelor de îmbunătățire;
5. Colaborarea cu arhitecți, ingineri economiști și alți specialiști implicați în proiecte pentru a asigura o evaluare completă și obiectivă a documentației tehnice;
6. Organizează și participă la întâlniri de lucru și la ședințele tehnice pentru a clarifica aspecte tehnice și a lua deciziile necesare;
7. Urmărește implementarea proiectelor de construcție;
8. Verifică periodic stadiul lucrărilor și a conformității acestora cu documentația tehnică aprobată;
9. Identificarea și raportarea promptă a eventualelor abatere de la proiect;
10. Intocmire de rapoarte tehnice detaliate privind evaluarea documentației și a stării de implementare a proiectelor;
11. Colaborează cu specialiștii din cadrul instituției și din mediul extern în activitatea de proiectare și evaluare a documentelor strategice aflate în responsabilitatea instituției;
12. Identifică permanent nevoile de dezvoltare instituțională a D.G.A.S.P.C. Bacău în conformitate cu mediul organizațional intern și extern;
13. Participă la elaborarea portofoliului de proiecte în vederea implementării obiectivelor generale și specifice asumate de instituție în contextul strategiilor județene;

14. Participă la pregătirea, elaborarea și implementarea proiectelor instituției urmărind corelarea acestora cu obiectivele generale și obiectivele specifice din strategia județeană și planul anual de acțiune;
15. Participă la elaborarea raportului semestrial și anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Bacău urmărind corelarea activităților și rezultatelor cu obiectivele generale și obiectivele specifice din strategia județeană și planul anual de acțiune;
16. Participă la fundamentarea și elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele și programele instituției depuse în vederea finanțării, atât în calitate de aplicant/lider/promotor de proiect cât și în calitate de partener;
17. Participa la realizarea Raportului anual și semestrial privind activitatea Compartimentului Strategii și managementul proiectelor;
18. Întocmește și gestionează baza de date cu proiectele organizației;
19. Realizează monitorizarea proiectelor organizației post implementare, în perioada de sustenabilitate asigurând o metodologie specifică;
20. Întocmește și gestionează o bază de date privind acordurile de parteneriat/convențiile de colaborare încheiate de organizație în contextul elaborării și implementării de proiecte;
21. Monitorizează implementarea acordurilor de parteneriat al căror obiect vizează implementarea unor proiecte;
22. Realizează rapoarte, informări, adrese, situații solicitate atât la nivel intern cât și din mediul extern organizației, privind aspecte referitoare la activitatea de asistență socială și protecția copilului din județul Bacău, precum și aspecte referitoare la proiectele instituției;
23. Participă la întocmirea/actualizarea și implementarea procedurilor operaționale aferente compartimentului.

2. Inspector de specialitate, gr. IA - la Compartimentul financiar și plăți din cadrul Serviciului economic și financiar contabil – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului:

1. Vizualizează și descarcă facturile electronice din sistemul RO e-factura și le transmite către centrele din structura DGASPC;
2. Ține evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe aparținând Complexului de servicii sociale în comunitate Sfântul Spiridon și Complexului de servicii sociale în comunitate Sfântul Nectarie, prin programul Expert Bugetar, pe conturi, articole, aliniat bugetare și contracte;
3. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în formitate cu OMFP 1792/2002 pentru Complexul de servicii sociale în comunitate Sfântul Spiridon și Complexul de servicii sociale în comunitate Sfântul Nectarie.

3. Inspector de specialitate, gr. IA - la Compartimentul gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția copilului din cadrul Serviciului resurse umane – 1 post – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului:

1. Întocmește și înregistrează dispozițiile cu privire la încadrarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și modificări ale fișelor de post ale salariaților din cadrul centrelor și complexurilor de servicii;
2. Stabilește drepturile salariale ale personalului din cadrul centrelor și complexurilor de servicii, conform prevederilor legale;

3. Realizează activitățile de secretariat ale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de promovare în grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului salariat din cadrul centrelor și complexurilor de servicii;
 4. Furnizează la timp, date și informații corecte și complete referitoare la personalul salariat din cadrul centrelor și complexurilor de servicii pentru introducerea în programul specializat de resurse umane;
 5. Organizează și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul centrelor și complexurilor de servicii, iar la finalul acestei activități, realizează raportul acestei activități;
 6. Completează și actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența personalului încadrat în cadrul centrelor și complexurilor de servicii, iar trimestrial sau ori de câte ori este nevoie va întocmi o situație statistică cu privire la mișcarea personalului și gradul de ocupare a posturilor;
 7. Realizează consilierea salariaților încadrați în cadrul centrelor și complexurilor de servicii cu privire la activități specifice domeniului resurse umane (acordarea drepturilor salariale și a celor referitoare la timpul de muncă, repaus și odihnă precum și pentru evenimente deosebite, fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale individuale etc);
 8. Asigură consilierea centrelor privind redactarea adeverințelor pentru vechime în muncă sau acordare de sporuri la salariu de bază, care fac obiectul acordării sau recalculării pensiei personalului salariat din cadrul centrelor și complexurilor de servicii;
 9. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne sau telefonice, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de unii salariați care au fost sau sunt încadrați în cadrul instituției;
 10. Sprijină, prin deplasarea în teritoriu, personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul centrelor și complexurilor de servicii pentru realizarea lucrărilor și documentelor specifice;
 11. Selectează, păstrează și arhivează documentele rezultate din activitatea proprie în baza Nomenclatorului arhivistic al Direcției generale;
 12. Întocmește și transmite situațiile statistice, pe diferite tematici, la termenele stabilite, instituțiilor solicitante.
4. **Referent de specialitate, gradul I** la *Compartimentul administrativ al Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău – 1 post* – durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată.

Principalele atribuții ale postului:

1. Realizează consilierea salariaților din cadrul centrului cu privire la stabilirea salariilor și alte activități specifice domeniului resurselor umane;
2. Completează și actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența personalului încadrat;
3. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă;
4. Predă salariaților fluturașii de salariu;
5. Întocmește lunar pontajul general al centrului;
6. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne sau telefonice, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariați;
7. Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului încadrat;
8. Informează periodic șeful de centru și personalul salariat al centrului cu noile reglementări

- apărute în domeniul legislației muncii, cu stadiul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și cu greutățile întâmpinate în rezolvarea unor probleme de serviciu;
9. Completează și distribuie toate categoriile de adeverințe solicitate de către salariații din cadrul centrului sau foști salariați ai centrului;
 10. Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea de resurse umane din cadrul centrului;
 11. Întocmește, actualizează și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
 12. Asigură și gestionează instrumente de lucru folosite în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din centru;
 13. Ține legătura cu formatorii care au în formare salariați debutanți și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de evaluare la finele stagiului întocmite de formatori;
 14. Întocmește și înaintează dosarele de șomaj ale salariaților care își încetează activitatea;
 15. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea informării Regulamentul Intern al centrului, Codul Etic și R.O.F.- ul;
 16. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în mișcarea personalului din centru (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, promovări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări, detașări);
 17. Înregistrează, repartizează și comunică la timp, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul centrului;
 18. Întocmește referatele și contractele de adaptare profesională pentru noii salariați și are obligația de a prezenta Serviciului Resurse umane pentru înregistrarea și semnarea acestora de către reprezentantul legal al direcției, în calitate de angajator;
 19. Întocmește lunar situația cu deducerile personale ale salariaților centrului;
 20. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul centrului;
 21. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori;
 22. Respectă normele specifice de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, a celor pentru situații de urgență, îndeplinește atribuțiile specifice pentru lucrătorii desemnați în domeniul situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor.

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;

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. Opusul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

² Dosar din plastic cu șină.

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

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

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

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

- i) curriculum vitae, model comun european *semnat și datat pe fiecare pagină*; *Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.*

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

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

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

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

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

(7) 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

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, înscris în adeverință, 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.

Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr. 4 la Serviciul resurse umane, telefon 0731570515, în perioada **04.11.2024 - 15.11.2024**: de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ - 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰-12⁰⁰**.

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 15.11.2024, ora 12.00.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu 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 0731570515 sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, 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.

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).

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

- pentru postul de **Inspector de specialitate, gr. IA** la **Compartimentul strategii și managementul proiectelor**:
 1. **Studii de specialitate:** studii superioare de licență în domeniul inginerie civilă și instalații, Specializare: construcții civile/ industriale/inginerie civilă/instalații pentru construcții;
 2. **Cerințe specifice:** -
 3. **Vechime în muncă și în specialitatea studiilor:** **minim 7 ani în specialitatea studiilor;**
 4. **Alte calificări/ specializări:** -
 5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

 - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu /Pachet MSOffice;
 - Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, cunoștințe teoretice și practice în domeniul asistenței sociale, inclusiv cunoașterea cadrului legislativ și a sistemului național și județean de asistență socială;
 - Participare la conferințe, seminarii, deplasări pe teren pentru întâlniri de lucru.

- pentru postul de **Inspector de specialitate, gr. IA** la Compartimentul gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția copilului al **Serviciului resurse umane**:
 1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale;
 2. **Cerințe specifice:** -
 3. **Vechime în muncă și în specialitatea studiilor:** **minim 7 ani în specialitatea studiilor;**
 4. **Alte calificări/ specializări:** -
 5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

 - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu de cunoaștere;
 - rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program de lucru prelungit și deplasări în centre.

- pentru postul de **Inspector de specialitate, gr. IA** la Compartimentul financiar și plăți din cadrul **Serviciului economic și financiar contabil**:
 1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale – ramura de știință: științe economice;
 2. **Cerințe specifice:** -
 3. **Vechime în muncă și în specialitate:** **minim 7 ani în specialitatea studiilor;**
 4. **Alte calificări/ specializări:** -
 5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

 - cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;
 - rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

- pentru postul de **Referent de specialitate, gr.I** la Compartimentul administrativ din cadrul **Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău**
 1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale;
 2. **Cerințe specifice:** -

3. **Vechime în muncă și în specialitate: minim 4 ani vechime într-o funcție cu nivel de studii superioare;**

4. **Alte calificări/ specializări:** - în domeniul resurselor umane;
- în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- în domeniul securității și sănătății în muncă;
- cunoștințe operare calculator nivel mediu.

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

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, de lucru în echipă, de asumare a responsabilității, de adaptabilitate, de creativitate,
- capacitate de analiză și sinteză;
- disponibilitate pentru program prelungit, disponibilitate pentru delegări sau detașări.

Notă: Pentru **posturile la care sunt solicitate cunoștințe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (Ex: **certificat de competențe digitale**, certificat de calificare profesională eliberat 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:

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, în perioada **04.11.2024 – 15.11.2024**. **Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 15.11.2024, ora 12⁰⁰.**

1. Selecția dosarelor de concurs 18.11.2024.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **19.11.2024.**

2. Proba scrisă: sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor nr. 4, în data de **22.11.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășura în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

3. Interviu: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Mun. Bacău, Aleea Ghiocilor nr. 4, în data de **28.11.2024**, începând cu ora **10⁰⁰**.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Inspector de specialitate gr. IA** la **Compartimentul strategii și managementul proiectelor**

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Manual de management al proiectelor - ediția a VI-a, Project Management Institute (PMI)**
5. **Normativ privind proiectarea clădirilor civile din punct de vedere al cerinței de siguranță în exploatare - indicativ NP 068-02;**
6. **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**

7. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:Sistemul calității în construcții - Capitolul II

- Obligațiile și răspunderile investitorilor - Art. 21
- Obligațiile și răspunderile proiectanților - Art. 23
- Obligațiile și răspunderile executanților - Art. 24
- Obligațiile și răspunderile specialiștilor verificali de proiecte, ale responsabililor tehnici cu execuția și ale experților tehnici, atestați - Art. 26
- Obligațiile și răspunderile proprietarilor construcțiilor - Art. 27
- Obligațiile și răspunderile administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor - Art. 28.

2. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Etapele de elaborare a documentațiilor tehnico-economice - Art. 1
- Nota conceptuală și tema de proiectare - Cap. II
- Studiul de fezabilitate - Cap. III
- Studiul de fezabilitate - Cap. IV
- Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții - Cap. V
- Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție - Cap. VI.

3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Autorizarea executării lucrărilor de construcții - Cap. I
- Documentații pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții - Cap. II
- Răspunderi și sancțiuni - Cap. III
- Lucrări care se pot executa fără autorizație de construire - Art. 11
- Obligații ale investitorului/beneficiarului - Art. 7

4. Manual PMI (PMBok):

- Grupuri de procese de management de proiect
- Domenii de cunoștințe în managementul proiectelor
- Managementul integrării proiectului
- Managementul costurilor proiectului
- Managementul riscurilor proiectului

5. Normativ privind proiectarea clădirilor civile din punct de vedere al cerinței de siguranță în exploatare - indicativ NP 068-02:

- Siguranța circulației pietonale
- Siguranța cu privire la instalații
- Siguranța în timpul lucrărilor de întreținere
- Siguranța la intruziuni și efracții

- Cerințe privind siguranța în exploatare

6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

- Sistemul național de asistență socială - Cap. II
- Beneficiile de asistență socială - Cap. III
- Sistemul de servicii sociale - Cap. IV
- Măsurile integrate de asistență socială - Cap. V
- Finanțarea asistenței sociale - Cap. VI.

7. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

- Organizarea și funcționarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului - Anexa 1
- Organizarea și funcționarea Direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor - Anexa 2
- Organizarea și funcționarea Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor - Anexa 3
- Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciului public de asistență socială - Art. 2- 4.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Inspector de specialitate gr IA la Compartimentul financiar și plăți**
din cadrul **Serviciului economic și financiar contabil**

BIBLIOGRAFIE:

1. **OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia , actualizat cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice actualizata cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea contabilitatii nr. 82/1991**, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
4. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
5. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
6. **Constituția României ***Republicată;**
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
8. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000***Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
10. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare.

TEMATICA:

1. **Ordinul nr. 1917/2005** - Norme metodologice privind organizarea contabilitatii instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare – **integral;**

2. **Legea nr. 500/2002** - Principii și reguli bugetare, **art. 8-13**;
3. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - **integral**;
4. **Ordinul nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- anexa 1-Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile - **Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă**;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile – **Ordinul 2634/2015, pct.2 și pct.10, anexa 1, art.4**;
5. **Legea contabilității nr. 82/1991**;
- **Capitolul III - Formele de înregistrare în contabilitate**
- **Capitolul IV - Execuția bugetară în instituțiile publice.**
6. **Constituția României ***Republicată – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23-53**;
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - **integral**;
8. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000***Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - **integral**;
9. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002***Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - **integral**;
10. **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **art. 467 alin (2).**

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Inspector de specialitate gr. IA**
din cadrul **Serviciului Resurse Umane**

BIBLIOGRAFIE:

1. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 53/2003***Republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare**;
4. **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** – privind Registrul General de Evidență a Salariaților.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzută în anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare ”Sănătate și asistență socială”.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 569/2017** privind Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație” din administrația publică locală.

9. **Ordonanța de Urgență nr. 111/2010**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor: Art. 2, Art. 5, Art. 15, Art. 17, Art. 25;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – Republicată**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
11. **Constituția României ***Republicată** – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23-53;
12. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
13. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
14. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

TEMATICA:

1. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - cu modificările și completările ulterioare – **Anexa nr. 1**;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, **art. 368, art. 467, alin. (2), art. 538 – 562**;
3. **Legea nr. 53/2003***Republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:**
 - ✓ **Titlul II – Contractul individual de muncă;**
 - ✓ **Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;**
 - ✓ **Titlul IV – Salarizarea;**
 - ✓ **Titlul VI – Formarea profesională;**
 - ✓ **Titlul VIII – Contractele colective de muncă.**
4. **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - ✓ **Capitolul I – Principiile sistemului de salarizare;**
 - ✓ **Capitolul II – Salarizarea;**
 - ✓ **Anexa II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", Capitolul II – Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile medico – socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale;**
 - ✓ **Anexa VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație".**
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - **integral**;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** – privind Registrul General de Evidență a Salariaților – **integral**;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" – **integral**;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 569/2017** privind Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală - **integral**.

9. **Ordonanța de Urgență nr. 111/2010**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor: **art. 2, art. 5, art. 15, art. 17, art. 25**;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – Republicată**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - **integral**.
11. **Constituția României ***Republicată – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23-53**;
12. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – **integral**;
13. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000***Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - **integral**;
14. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 *** Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - **integral**.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Referent de specialitate gr. I**
din cadrul Compartimentului administrativ

al **Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de familie Bacău**

BIBLIOGRAFIA:

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , cu modificările și completările ulterioare;
2. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea-cadru Nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
5. **Legea nr. 53/ 2003 *** Republicată** - Codul muncii;
6. **Hotărârea de Guvern nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
7. **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.
8. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , cu modificările și completările ulterioare: - **Anexa I**;
2. **OUG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
3. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

4. **Legea-cadru Nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare:
 - **art.10 din Cap.I - Dispoziții generale**
5. **Legea nr. 53/ 2003 ***** Republicată - Codul muncii:
 - **TITLUL II - Contractul individual de muncă**
 - **TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.**
6. **Hotărârea de Guvern nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială":
 - **Anexa 9 la Regulamentul - cadru: Mărirea sporului pentru personalul din unitățile de asistență socială/centre cu sau fără cazare acordat în baza prevederilor art.14 de la Cap.II din Anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare;**
7. **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 – **integral**;
8. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
 - **CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistență socială.**

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	04.11.2024 - 15.11.2024 Intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Serviciul resurse umane Secretar Telefon: 0731570515, de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	18.11.2024	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	19.11.2024	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	20.11.2024	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	21.11.2024	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	21.11.2024 Imediat după soluțioanrea contestațiilor	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	22.11.2024 Începând cu ora 10 ⁰⁰	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	22.11.2024 – 25.11.2024	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	26.11.2024	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	27.11.2024	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	27.11.2024 Imediat după soluțioanrea contestațiilor	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
12.	Susținerea probei interviului	28.11.2024 Începând cu ora ora 10⁰⁰	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	28.11.2024	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	29.11.2024	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	02.12.2024	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	02.12.2024 Imediat după soluționarea contestațiilor	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	03.12.2024	

- **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 Mun. Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr. 4, **în data de 03.12.2024.**
- **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;
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- 6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- 8) Rezultatele finale ale concursului nu se contestă;
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției din Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr. 4 și pe pagina de internet a instituției: www.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**

- Ghiocelor, 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), prin 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 lit.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă;
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini/Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS". Această situație se aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs: telefon 0731570515, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ - 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**

