



Nr. 55536 / 07.05.2025

## ANUNȚ

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

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

1. **Pedagog de recuperare**, grad profesional **fără treaptă**, la *Locuințe Maxim Protejate Răcăciuni* din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni – **8 posturi** – durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru – perioadă nedeterminată;

#### *Principalele atribuții ale postului :*

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

- Efectuează activități pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, peicole ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Efectuează activități în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, alegerea meniului, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, altele;
- Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple și complexe cu membrii familiei, prieteni, persoane cunoscute sau necunoscute, pentru dezvoltarea capacității de a întreține conversații, de a se comporta în diverse situații sau de a apela la diverse servicii;
- Sprijină beneficiarul prin efectuarea de activități pentru dobândirea independenței economice (cumpărături, întocmirea unui buget personal de cheltuieli);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă (acțiuni de meșteșugit, hobby-uri, menținere/dezvoltare cunoștințe și abilități practice și sociale, în vederea încadrării și păstrării locului de muncă( unde este cazul) în complementaritate cu CDZ;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/dezvoltarea a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, activități de meșteșugit, vizite, excursii;
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea igienei și curățeniei în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în LMP, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Sprijină beneficiarii pentru menținerea curățeniei din camere, în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/efectuare directă;
- Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din LMP –uri;
- Observă eventualele manifestări patologice în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
- Sprijină asistentul medical din cadrul CDZ, respectiv complex în efectuarea și implică beneficiarilor în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Sprijină și implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire;
- Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat asistentul medical, cabinetul medical, 112, conform procedurilor;
- Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând asistentul medical, cabinetul medical, echipa, în situații grave, conform procedurilor;
- capacitatea întregului potențial creativ și lucrativ;
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat de Viitor, contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat de Viitor și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare, colaborând permanent cu managerul de caz, specialiștii complexului și specialiștii CDZ;
- La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire ~~starea de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe LMP;~~ orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe LMP;

- Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate; cunoaște și respectă ROF și Codul de etică;
  - Participă la programele de formare profesională continuă și instruire internă, conform Planului intern de informare și a planului de formare profesională continuă;
  - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
2. **Pedagog de recuperare, grad profesional fără treaptă, la Locuințe Maxim Protejate Tamași din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni – 8 posturi – durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru – perioadă nedeterminată;**

**Principalele atribuții ale postului :**

- Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/grădină, spațiu exterior, spațiu verde și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PPV) în completarea/complementaritatea celor oferite de CDZ;
- Efectuează activități de îngrijire și asistență:
  - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
  - sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
  - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
  - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
  - sprijin pentru comunicare.
- Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PPV;
- Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;
- Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PPV, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PPV, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Efectuează activități pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexual, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, peicole ce pot amenința securitatea personal sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Efectuează activități în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, alegerea meniului, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, altele;
- Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamenet necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple și complexe cu membrii familiei, prieteni, persoane cunocute sau necunoscute, pentru dezvoltareav capacității de a întreține conversații , de a se comporta în diverse situații sau de a apela la diverse servicii;
- Serviciul beneficiarilor prin efectuarea de activități pentru dobândirea independenței economice ( cumpărături, întocmirea unui buget personal de cheltuieli);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă ( acțiuni de meșteșugit, hobby-uri, menținere/dezvoltare cunoștințe și abilități practice și sociale, în vederea încadrării și păstrării locului de muncă( unde este cazul) în complementaritate cu CDZ;

- Sprijină beneficiarii pentru implicarea în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/dezvoltarea a unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, activități de meșteșugit, vizite, excursii;
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea igienei și curățeniei în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în LMP, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Sprijină beneficiarii pentru menținerea curățeniei din camere, în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale și intervin imediat când constată disfuncționalități, remediindu-le prin sprijin/e efectuare directă;
- Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din LMP –uri;
- Observă eventualele manifestări patologice în procesul de hrănire (masticăție, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
- Sprijină asistentul medical din cadrul CDZ, respectiv complex în efectuarea și implică beneficiarilor în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Sprijină și implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcăături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire;
- Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat asistentul medical, cabinetul medical, 112, conform procedurilor;
- Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând asistentul medical, cabinetul medical, echipa, în situații grave, conform procedurilor;
- capacitarea întregului potențial creativ și lucrativ;
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat de Viitor, contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat de Viitor și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le semnalează managerului de caz și membrilor echipei multidisciplinare, colaborând permanent cu managerul de caz, specialiștii complexului și specialiștii CDZ;
- La intrarea/ieșirea din serviciu, verifică prezența beneficiarilor, menționând în Procesul verbal de predare-primire al serviciului, rezultatul verificării; de asemenea completează în Procesul verbal de predare-primire orice modificare a stării de sănătate a beneficiarilor, orice semn/simptom pe care-l sesizează, implicarea acestora în incidente, situații de abuz sau neglijare, precum și situația bunurilor din dotare, a stării spațiului de locuit; se consemnează întreaga activitate desfășurată în timpul exercitării serviciului, precum și toate evenimentele de pe LMP;
- Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate; cunoaște și respectă ROF și Codul de etică;
- Participă la programele de formare profesională continuă și instruire internă, conform Planului intern de informare și a planului de formare profesională continuă;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE<sup>1</sup>:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar<sup>2</sup> care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;

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

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

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate<sup>3</sup>;
- c) copia certificatului de naștere și de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz<sup>4</sup>;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor<sup>5</sup> și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

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

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

- 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.**

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

**Dosarele de concurs se depun** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Copoș Beatrice Alina*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **12.05.2025-23.05.2025**: de luni până joi în intervalul orar **08.<sup>00</sup>-15.<sup>00</sup>** și vineri în intervalul orar **08.<sup>00</sup>-12.<sup>00</sup>**

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

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 23.05.2025, ora 12.<sup>00</sup>.**

**Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.**

**Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu**

<sup>3</sup> Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea

<sup>4</sup> Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora

<sup>5</sup> Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la Diploma de licență, master sau Diploma de bacalaureat, 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

rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

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

## B. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

### I. Condițiile generale pentru ocuparea postului<sup>6</sup>:

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

- 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 **pedagog de recuperare**, grad profesional **fără treaptă** la Locuințe Maxim Protejate Răcăciuni și Locuințe Maxim Protejate Tamași din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni

1. **Studii:** studii medii
2. **Vechime în muncă:** *minim 2 ani în servicii sociale*
3. **Alte calificări:** curs de lucrător social / pedagog de recuperare

#### Alte cerințe:

- Abilități, calități și aptitudini necesare: 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.

### 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 **12.05.2025- 23.05.2025**. Data limită de depunerea dosorelor de concurs: 23.05.2025, ora 12.<sup>00</sup>

#### 1. **Selecția dosarelor de concurs 26.05.2025-27.05.2025**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **27.05.2025**

2. **Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4 în data de **30.05.2025**, începând cu ora **10.<sup>00</sup>**.

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

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

3. **Interviul:** se desfășoară la sediul sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **05.06.2025**, începând cu ora **10.<sup>00</sup>**.

### C. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

#### 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. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanța 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. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (\*\*republicată\*\*)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin. (2)

**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	<b>12.05.2025 - 23.05.2025</b> Intervalul orar de luni până joi între orele 08. <sup>00</sup> - 15. <sup>00</sup> vineri între orele 08. <sup>00</sup> -12. <sup>00</sup>	Resurse umane <i>Copoș Beatrice</i> <i>Alina</i> Secretar  Telefon: 0758010024,
2.	Selecția dosarelor de concurs	<b>26.05.2025-27.05.2025</b>	
3.	Afișarea <b>rezultatelor selecției dosarelor de concurs</b>	<b>27.05.2025</b>	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>28.05.2025</b>	
5.	<del>Soluționarea eventualelor</del> contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>29.05.2025</b>	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	<b>29.05.2025</b> <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	<b>30.05.2025</b> Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	de luni până joi între orele 08. <sup>00</sup> -15. <sup>00</sup> vineri între orele 08. <sup>00</sup> -12. <sup>00</sup>
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	<b>02.06.2025</b>	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>03.06.2025</b>	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>04.06.2025</b>	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>04.06.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
12.	Susținerea probei <b>interviului</b>	<b>05.06.2025</b> Începând cu ora 10.00	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	<b>06.06.2025</b>	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	<b>10.06.2025</b>	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>11.06.2025</b>	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	<b>11.06.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
17.	Comunicarea <b>rezultatelor finale ale concursului</b>	<b>12.06.2025</b>	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4, **în data de 12.06.2025.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane**, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**NOTE:**

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape :
    - a) selecția dosarelor de înscriere;
    - b) proba scrisă;
    - c) interviul.
  - 2) Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
  - 3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz;
  - 4) Sunt declarați "ADMIS" la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte.
  - 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
  - 6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
  - 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
  - 8) Rezultatele finale ale concursului nu se contestă.
  - 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției : [www.dgaspbcacau.ro](http://www.dgaspbcacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE
  - 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, **se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr.4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
  - 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția de Asistență social și Protecția Copilului Bacău
  - 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- În termen de o zi 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 neaprezentării la port a candidatului admis

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

**DIRECTOR GENERAL  
ALBUȚ ALEXANDRA**

