



Nr. 53002 / 30.04.2025

## 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 unui post contractual, de execuție, vacant**

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

**Referent de specialitate**, grad profesional **I**, la *Compartimentul administrativ* din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna – **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. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F. conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Păstrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității datelor; le completează cu documente specifice;
3. Întocmește, actualizează baza de date a salariaților unității;
4. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut, le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău pentru înregistrare;
5. Înregistrează, repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
6. Întocmește graficele de lucru, machetele (concediu, weekend etc.) și foaia colectivă de prezență pentru întreg personalul complexului;
7. Întocmește și verifică condicile de prezență ale personalului, atunci când conducerea complexului îi solicită acest lucru sau când aceasta nu se află în unitate;
8. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a încetării contractelor individuale de muncă, fluctuației de personal etc.;
9. Întocmește și transmite spre aprobare Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău programarea concediilor de odihnă, în urma centralizării datelor de la salariați;
10. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul complexului și înaintează Serviciului Resurse Umane al D.G.A.S.P.C, stadiul îndeplinirii *Planului de formare* al personalului pentru anul în curs;
11. Gestionează și ține evidența documentelor (cereri de schimb de tură, învoire etc.) referitoare la diferite modificări survenite în programul de lucru înaintându-le spre aprobare conducerii complexului;

12. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, adeverințe, note interne, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariații care au fost sau sunt încadrați în unitate;
13. Întocmește dosarele pentru deduceri personale suplimentare și transmite situația Serviciului economic și financiar contabil (salarizare);
14. Sprijină și asigură întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul complexului;
15. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
16. Înregistrează în aplicația de registratură electronică documentele create;
17. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea).

## **B. 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*;
- 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

<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 titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

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

<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 foaia matricolă, după caz.

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

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

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

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

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

(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 Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Lungu-Tranole Nadia*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **05.05.2025 - 16.05.2025**, 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://www.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 16.05.2025, 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 rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.**

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

## C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTULUI

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

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

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

<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).

- 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 postului:

### Pregătirea profesională:

1. **Referent de specialitate**, grad profesional **I**, la *Compartimentul administrativ* din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna.

1. **Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. **Vechime în muncă și în specialitate**: 5 ani
3. **Alte calificări/ specializări**: curs de calificare profesională în domeniul resurse umane
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă

#### Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucrul 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 resurselor umane, inclusiv cunoașterea cadrului legislativ.

## 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, nr.4, în perioada **05.05.2025 - 16.05.2025**. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 16.05.2025, ora 12<sup>00</sup>.

### 1. **Selecția dosarelor de concurs 16.05.2025 - 19.05.2025.**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **19.05.2025**.

2. **Proba scrisă**: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **23.05.2025**, începând cu ora **10<sup>00</sup>**.

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

3. **Interviul**: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **28.05.2025**, începând cu ora **10<sup>00</sup>**.

## D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA** pentru postul de **REFERENT DE SPECIALITATE** la *Compartimentul administrativ* din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - cu modificările și completările ulterioare:
  - *Anexa 1.*
2. **Legea nr. 53/2003** \*\*\*Republicată – Codul muncii:
  - *TITLUL II - Contractul individual de muncă;*
  - *TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.*
3. **Legea-cadru nr. 153/2017** – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare:
  - *CAP.II, art.10 – Salariile de bază și gradațiile.*
4. **HOTĂRÂREA 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: Mărimea 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.*
5. **ORDONANȚA nr. 137/2000** \*\*\*Republicată - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare\*\*):
  - *Integrală.*
6. **Legea nr. 202/2002** \*\*\*Republicată - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
  - *Integrală.*
7. Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din cadrul DGASPC Bacău;
  - *Integral.*
8. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 19/2024** privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din sănătate, asistență socială și alte sectoare de activitate bugetară:
  - *Integrală.*
9. **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene:
  - *Integrală.*

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

### E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	<b>05.05.2025 – 16.05.2025</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>	Serviciul resurse umane  Lungu-Tranole Nadia Secretar  Telefon: 0758010024, 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>
2.	Selecția dosarelor de concurs	<b>16.05.2025 – 19.05.2025</b>	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	<b>19.05.2025</b>	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>20.05.2025</b>	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	<b>20.05.2025</b>	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	<b>20.05.2025</b> <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	<b>23.05.2025</b> Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	<b>26.05.2025</b>	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>27.05.2025</b>	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>27.05.2025</b>	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>27.05.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
12.	Susținerea probei <b>interviului</b>	<b>28.05.2025</b> Începând cu ora 10 <sup>00</sup>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	<b>28.05.2025</b>	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	<b>29.05.2025</b>	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>29.05.2025</b>	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	<b>29.05.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
17.	Comunicarea <b>rezultatelor finale ale concursului</b>	<b>30.05.2025</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 Ghiocelor, nr.4, **în data de 30.05.2025.**
- **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 Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției: [w.w.w.dgaspcbacau.ro](http://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 Ghiocilor, nr.4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
- 11) **La proba scrisă, lucrările se redactează**, sub sancțiunea anulării, **doar cu pix cu mină de culoare albastră**, doar pe hârtia asigurată de către Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane următoarele documente (în original) care atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:
  - a) Fișa de aptitudine eliberată de medicul 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 aptitudine / 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, 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**

