



Nr. 83331/ 04.07.2025

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. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. Pedagog de recuperare, fără grad, la Locuințe maxim protejate Tamași din cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni - **6 posturi - perioadă nedeterminată, - durata timpului de lucru: se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru;**

Principalele atribuții ale postului :

- Efectuează și/sau sprijină membrii echipei multidisciplinare, alți specialiști, în efectuarea de activități de abilitare și reabilitare, care se regăsesc în limitele de competență: terapie ocupațională (exerciții pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, deprinderilor de autogospodărire-gospodărești/grădină, spațiu exterior, spațiu verde și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, indicate de specialiști în PPV) în completarea/complementaritatea celor oferite de CDZ;
- Efectuează activități de îngrijire și asistență:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.) ,
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare.
- Efectuează și aplică de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, în limita competențelor sau la recomandările din PPV;
- Efectuează activități și aplică tehnici și exerciții de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor: exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini

multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate;

- Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, în limita competențelor sau la recomandările specialiștilor din PPV, aplicând tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea a deprinderilor de mobilitate, în limita competențelor și la recomandarea specialiștilor din PPV, aplicând de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Efectuează activități pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personal și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexual, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a
- respecta sfatul medicului, pericole ce pot amenința securitatea personal sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Efectuează activități în vederea dezvoltării/consolidării deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, alegerea meniului, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri, altele;
- Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și 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;
- 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: cunoașterer mediu social, stimulare/dezvoltare aunui comportament adecvat situațiilor sociale, implicare în activități sportive, cultural, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, activități de meșteșugit, vizite, excursii;
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea igienei și curățeniei în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor;cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării,

procedura de dezinfectie, 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 (masticatie, deglutiție), intervenind imediat în caz de ingestie/deglutiție defectuoasă/tulburări de deglutiție, intervenind direct și imediat prin măsuri de prim ajutor;
- Sprijină asistentul medical din cadrul CDZ, respectiv complex în efectuarea și implică beneficiarilor în activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Sprijină și implică beneficiarii în exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personal sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Comunică permanent cu beneficiarii, sesizează orice modificare în comportament, stare de sănătate, apariția unor semne de îmbolnăvire;
- Acordă primul ajutor în caz de crize comițiale, stop cardio-respirator, traumatisme, ingestie de corpuri străine, asfixie, anunțând imediat asistentul medical, cabinetul medical, 112, conform procedurilor;
- Previne și ia măsuri în caz de situații conflictuale (agresivitate verbală sau fizică) anunțând asistentul medical, cabinetul medical, echipa, în situații grave, conform procedurilor;
- Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia conform Planului Personalizat de Viitor, contribuind la implementarea acestuia și atingerea obiectivelor propuse și se semnează; respectă Planul Personalizat de Viitor și se implică prin activități specifice postului la realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare;
- Deține informații generale despre beneficiari (din dosarul personal), furnizează date primare despre beneficiari și comportamentul zilnic al acestora, unele disfuncții ce apar în activitatea zilnică, pe care le 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;

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

2. Pedagog de recuperare, fără treaptă, Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești, din cadrul Locuințelor maxim protejate Moinesti – **5 posturi** - perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru.

Principalele atribuții ale postului

1. Are acces la dosarele personale și medicale ale beneficiarilor, existente în locuință, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
2. Participă la evaluarea situației beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; este membru al echipei multidisciplinare și participă când este solicitat la ședințele de lucru în cadrul acesteia;
3. Informează șeful ierarhic superior, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare beneficiar în parte;
4. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
5. Consemnează, zilnic, în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
6. Se îngrijește de securitatea beneficiarilor; supraveghează/monitorizează în scopul înlăturării situațiilor de risc (rănire, deteriorare bunuri materiale, părăsirea locuinței fără învoire, introducerea în locuință a băuturilor alcoolice sau a oricăror altor substanțe, etc.);
7. Recepționează/pregătește/desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor; Cunoaște și respectă regimurile igienico-dietetice recomandate beneficiarilor, menținând comunicarea permanentă cu asistentul medical;
8. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, spațiu de servire a mesei, bucătărie, etc.); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică; activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
10. Participă, împreună cu beneficiarii, la diverse activități de întreținere și gospodărire (plantat flori, cosit/strâns iarba din incintă, culesul plantelor medicinale, etc.);
11. Înlocuiește/spală lenjeria de pat și de corp murdară; se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie;
12. Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor medicale de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare, precum și –n cazul solicitării Serviciului unic de urgență prin 112; însușește beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune;
13. Aduce la cunoștință asistentului medical și șefului ierarhic superior orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor și sprijină activitatea asistentului medical în ceea ce privește derularea în mod corespunzător a programului zilnic;
14. Monitorizează diferențiat și răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul nopții, iar în cazuri excepționale solicită serviciul de urgență la numărul unic de urgență 112.

15. Informează șeful ierarhic superior și managerul de caz asupra oricărui tip de incident, întocmește Fișă de incident aferentă situației de risc conform procedurii.
16. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
17. Informează de urgență șeful de centru/coordonatorul personal de specialitate atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar, sau de către un angajat al centrului;
18. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice sesizare și reclamație făcută de beneficiari;
19. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, măsurarea funcțiilor vitale, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
20. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
21. Eliberează bilete de învoire beneficiarilor, în limitele competențelor, cu informarea și acordul șefului ierarhic superior;
22. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate cu beneficiarii și observațiile cu privire la comportamentul acestora;
23. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
24. Cunoaște, aplică și respectă normele interne – R.I., R.O.F., Cod etic, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
25. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
26. Participă la sesiunile de instruire internă precum și la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, cursuri de prim ajutor, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post, în funcție de nivelul de pregătire și aptitudini, prin notă de serviciu.

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE ”Sf.Nectarie”

3. Instructor de ergoterapie, gradul principal, Centrul de zi Tg.Ocna, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Nectarie” – **1 post** - perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, implicare/integrare și participare socială și civică, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, de educație/pregătire pentru muncă, de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu a beneficiarilor conform Anexei 2 și Anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de ergoterapie;

4. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor desfășurate în Centru de zi, LMP și comunitate;
5. Organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrative și de pregătire pentru un loc de muncă, de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
6. Asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării; Instruiește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
7. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
8. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
9. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare
10. Urmărește cultivarea plăcerii activității, implicarea activă a beneficiarilor în realizarea sarcinilor propuse;
11. Însoțește beneficiarii la unități, instituții, activități de implicare/integrare și participare socială și civică;
12. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate și managerul de caz;
13. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizuire;
14. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
15. Salariatul are obligația de a informa de urgență coordonatorul personal de specialitate/manager de caz atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului;
16. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

4. Instructor de ergoterapie, gradul principal, Centrul de zi Moinești, din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Nectarie" – **1 post** - perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, implicare/integrare și participare socială și civică, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, de educație/pregătire pentru muncă, de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu a beneficiarilor conform Anexei 2 și Anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de ergoterapie;
4. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor desfășurate în Centru de zi, LMP și comunitate;

5. Organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrative și de pregătire pentru un loc de muncă, de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
6. Asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării; Instruiește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
7. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
8. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
9. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare
10. Urmărește cultivarea plăcerii activității, implicarea activă a beneficiarilor în realizarea sarcinilor propuse;
11. Însușește beneficiarii la unități, instituții, activități de implicare/integrare și participare socială și civică;
12. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate și managerul de caz;
13. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizuire;
14. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
15. Salariatul are obligația de a informa de urgență coordonatorul personal de specialitate/manager de caz atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului;
16. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

5. Terapeut ocupațional, fără treaptă profesională, studii superioare, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf. Nectarie" - Centrul de zi Moinești – **1 post**, perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, implicare/integrare și participare socială și civică, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, de educație/pregătire pentru muncă, de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu a beneficiarilor conform Anexei 2 și Anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
4. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de implicare/integrare și participare socială și civică, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, de

- educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
5. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor desfășurate în Centru de zi, LMP și comunitate;
 6. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
 7. Însușește beneficiarii la unități, instituții, activități de implicare/integrare și participare socială și civică;
 8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personal de specialitate și managerul de caz;
 9. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale ale beneficiarilor;
 10. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
 11. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizuire;
 12. Gestionează dosarele specifice ariei de activitate ale beneficiarilor;
 13. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
 14. Salariatul are obligația de a informa de urgență coordonatorul personal de specialitate/manager de caz atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului;
 15. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
 16. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Spiridon"

6.Terapeut ocupațional, fără treaptă profesională, studii superioare, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" - Centrul de zi Răcăciuni – **1 post**, perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho - socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;

6. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
7. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
8. Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
9. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și comunitate;
10. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
11. Însotăște beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
12. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
13. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
14. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
15. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;

7. Administrator, treaptă I, studii medii, la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești – Locuințe maxim protejate – **1 post**, perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Are calitatea de gestionar a patrimoniului complexului și răspunde de inventarul din dotare;
2. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, alte documente dispuse ulterior;
5. Se prezintă în fiecare dimineața la șeful de centru pentru stabilirea calendarului activității pentru ziua și săptămâna în curs;

6. Răspunde de folosirea rațională a materialelor, sculelor, inclusiv uneltele agricole; după desfășurarea activității în gospodăria anexă a complexului răspunde de depozitarea în siguranța a uneltelor agricole;
7. Întocmește procese verbale de recepție după efectuarea unor lucrări importante de reparație, transformare, recoltare, etc.;
8. Controlează și ia măsuri pentru asigurarea în permanență a celor mai bune condiții de încălzire a încăperilor, iluminat și funcționarea instalațiilor sanitare;
9. Administratorul este obligat să se asigure că în toate sectoarele unității sunt respectate condițiile de igienă și curățenie, inclusiv în curțile interioare, gospodărie anexă, spațiile adiacente unității;
10. Organizează și răspunde de activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, garduri vii ornamentale;
11. Organizează și răspunde de activitatea din grădina unității, livada în ceea ce privește efectuarea la timp și de calitate a activităților de plantare, lucrări de întreținere (prăsit, plivit, stropit) a culturilor înființate în grădina complexului;
12. Planifică, organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală (bucătărie, spălătorie, gospodărie anexă, reparație întreținere);
13. Controlează activitatea magazionerului și a responsabililor de bunuri de inventar cel puțin odată pe luna, ocazie cu care constată dacă aceștia își îndeplinesc sarcinile de serviciu cu privire la păstrarea și eliberarea materialelor și a celorlalte bunuri;
14. Ia măsuri pentru buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor ce aparțin complexului;
15. Se îngrijește și răspunde de executarea calitativă și la timp a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații cu angajații unității, de executarea lucrărilor contractate cu unități prestatoare de servicii specializate;
16. Răspunde de folosirea rațională a instalațiilor electrice, sanitare, alimentare cu apă, canalizare care aparțin complexului;
17. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ și deservire generală;
18. Raportează șefului de centru, toate neregulile și disfuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat cât și cele nerezolvate;
19. Colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
20. Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodăririi și administrării a unității;
21. Verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții, sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful complexului privind corectă și eficienta lor exploatare;
22. Urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor din spălătorie, bucătăria unității, ateliere muncitori și funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;
23. Organizează și controlează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției (verifică procesele verbale, activitatea paznicilor etc) ;
24. Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
25. Întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezentă pentru angajații din compartimentul administrativ și deservire generală;
26. Verifică zilnic condica de prezentă a personalului;
27. Are calitatea de conducător auto al autoturismului din dotația complexului;
28. Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc) ;
29. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
30. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
31. Să asigure buna întreținere a autovehiculului instituției;

32. Îndruma și controlează activitatea magazionerului și a responsabililor de magazii privind păstrarea bunurilor pentru evitarea degradării și a înstrăinării acestora;
33. Asigura la timp în cantități suficiente și de calitate toate alimentele necesare pregătirii meniurilor zilnice;
34. Organizează și controlează inopinat împreună cu economistul circuitul și folosirea rațională a alimentelor ieșite din magazie și predate blocului alimentar, luând măsuri de evitare a sustragerii acestora;
35. Controlează și urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport verificând consumul benzinei, cauciucurilor cu respectarea normativelor în vigoare, vizează foile de parcurs zilnice pentru autovehiculele complexului și certifica prin semnătura starea tehnică a acestora;
36. Îi este interzis să învoiască personalul din subordine, fără a avea împuternicirea în acest scop din partea șefului de centru;
37. Să conducă autovehiculul din dotarea complexului numai la destinația și pe traseul stabilit de către conducere, iar la plecarea în cursă să dețină foaie de parcurs;
38. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă.
39. Pe baza referatului de scoatere din magazie, aprobat de către conducerea unității, să ridice file BCF necesare pentru alimentarea cu combustibil al autovehiculului;
40. Foaia de parcurs să o predea la serviciul contabilitate în vederea calculării consumului de carburant;
41. Să răspundă de buna întreținere și funcționare a autovehiculului pe care îl gestionează, iar în cazul unor defecțiuni, să aducă la cunoștință conducerii despre starea autovehiculului;
42. Să cunoască și să respecte orice reglementare apărută în codul rutier;
43. Să intervină în cazul apariției unor situații de criză în timpul transportului de beneficiari și să ajute personalul de supraveghere.
44. În caz de incendii, anunță telefonic 112 – poliție, pompieri, conducerea unității; în situația producerii unor dezastre, calamități naturale, ia primele măsuri în conformitate cu planul de evacuare și intervenție;
45. Se preocupă împreună cu șeful de complex și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure, etc.) ;
46. Este responsabil tehnic PSI participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
47. Întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de protecția muncii și PSI a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme;
48. Întocmește necesarul de materiale și alimente consultând magazionerul și asistentul medical, pentru asigurarea unei aprovizionări ritmice a complexului cu materiale, alimente și servicii;
49. Întocmește referate de necesitate/fundamentare, în platforma SPS.

8. Șofer, treaptă I, studii medii, la Rețeaua de asistenți personali profesioniști – **1 post**, perioadă nedeterminată; durata timpului de lucru : 8 ore pe zi.

Principalele atribuții ale postului :

1. Respectă instrucțiunile stabilite de șeful de rețea, înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;
2. Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;
3. În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada că autovehiculul întrunește condițiile tehnice (R.C.A, Rovineta, I.T.P. valabil);
4. Ia la cunoștință și respectă planificarea traseelor stabilite de către persoanele desemnate/delegate cu atribuții specifice și aprobate de șeful de rețea ;

5. Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
6. Respectă indicațiile specialiștilor (personalului de specialitate) de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor ;
7. Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști (personalului de specialitate) în situații critice;
8. Așteaptă specialistul/echipa de specialiști până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore de recuperare;
9. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;
10. Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
11. Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate ;
12. Predă fiecare foaie de parcurs persoanei cu atribuții specifice, cu calculul kilometrilor parcurși și consumul de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate ;
13. Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris șeful rețelei/ persoanei delegate cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
14. Curăță și întreține mașina din dotarea rețelei;
15. Respectă și răspunde de activitățile, privind normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență ;
16. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
17. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru ;
18. Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
19. Are obligația să respecte prevederile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă, normele PSI și protecția mediului;
20. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
21. Îndeplinește și alte sarcini profesionale dispuse de către șeful ierarhic superior și conducerea D.G.A.S.P.C Bacău.
22. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

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

- (I)** 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 naștere și 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 titulatura 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 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.

⁵ Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.

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

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

(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, în perioada **09.07.2025 - 22.07.2025** : de luni până joi în intervalul orar **08.00 - 15.00**. și vineri în intervalul orar **08.00 - 12.00**.

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 22.07.2025, ora 12.00.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

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

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condițiile generale pentru ocuparea postului⁶:

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

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).

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

1. Studii de specialitate: studii medii atestate cu diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire 12 clase
2. Perfecționări/specializări: - curs de lucrător social/pedagog de recuperare
3. Vechime/experiență în servicii sociale: 2 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
6. 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,

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

1. Studii de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat sau cu adeverință de absolvire 12 clase
2. Perfecționări/specializări: - curs de lucrător social/pedagog de recuperare
3. Vechimea în specialitate necesară: - 2 ani în servicii sociale
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
6. 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.

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE ”Sf.Nectarie”

- **Instructor de ergoterapie**, principal, studii medii, la Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești

1. Studii de specialitate: Studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări/specializări: -certificat de calificare „ Terapeut prin terapii complementare”
3. Vechimea în specialitate necesară: Experiență profesională generală în muncă/activități din sfera ergoterapiei - 3 ani în servicii sociale
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit organizatoric, lucru în echipă; Competențe în ceea ce privește comunicarea; Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate, a metodelor și tehnicilor de lucru.

- **Instructor de ergoterapie**, principal, studii medii, la Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf. Nectarie” - Centrul de zi Tg.Ocna

1. Studii de specialitate: Studii medii cu diplomă de bacalaureat

2. Vechimea în specialitate necesară: Experiență profesională generală în muncă/activități din sfera ergoterapiei - 3 ani în servicii sociale
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit organizatoric, lucru în echipă; Competențe în ceea ce privește comunicarea; Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate, a metodelor și tehnicilor de lucru.

- **Terapeut ocupațional**, fără treaptă profesională, studii superioare, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf. Nectarie" - Centrul de zi Moinești – **1 post**

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională - 3 ani
2. Vechimea în specialitate necesară: - 2 ani în servicii sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit organizatoric, lucru în echipă; Competențe în ceea ce privește comunicarea; Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate, a metodelor și tehnicilor de lucru.

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE "Sf.Spiridon"

- **Terapeut ocupațional**, fără treaptă profesională, studii superioare, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" - Centrul de zi Răcăciuni – **1 post**

1. Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională – 3 ani
2. Vechimea în specialitate necesară: 2 ani vechime în specialitatea studiilor în serviciile sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare calculator de nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: Competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc); Competențe de comunicare și relaționare; Spirit organizatoric și practic, lucru în echipă.

RETEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

- **Șofer** , treapta I, studii medii/generale, la Reteaua de Asistenți Personali Profesioniști

1. Studii de specialitate: medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări/specializări: Specialist în domeniul SSM
3. Vechimea în muncă : 3 ani
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare profesională foarte bună cu membrii echipei, îndemânare, precizie, adaptabilitate la situații de criză, capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
5. Cerințe specifice :deplasări în județ / în afara județului, în scopul însoțirii specialiștilor pentru monitorizarea activităților desfășurate de asistentul personal profesionist, timpul de lucru poate fi prelungit, în afara programului.
Minim permis categoria B.

- pentru postul de **administrator, treaptă I**, la - la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești - Locuințe maxim protejate

1. **Studii** : studii medii , cu diploma de bacalaureat
2. **Vechime în muncă** : minim 3 ani

3. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
4. **Alte cerințe:** abilități de lucru în echipă, de comunicare intra și interpersonală, solitudine, promptitudine, corectitudine și empatie, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, intervenții rapide în situații de criză, deplasări frecvente în interes de serviciu

III. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, în perioada **09.07.2025 - 22.07.2025**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: **22.07.2025, ora 12,⁰⁰**

1. Selecția dosarelor de concurs: 23.07.2025

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **24.07.2025**

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 **29.07.2025**, începând cu **ora 10.⁰⁰** În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei de concurs.

3. Interviu: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **04.08.2025**, începând cu **ora 10.⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Pentru ocuparea postului de **PEDAGOG DE RECUPERARE**
la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni, LMP Tamasi,
Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești, LMP Moinești

BIBLIOGRAFIE

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare ;
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea a tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

1. **HG nr. 797/2017** pentru aprobarea reregulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Anexa 1.
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare, **numai** Anexa 2 și Anexa 6.
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul II și Capitolul III – secțiunea III a și a IV a;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, numai art 467, alin.(2)

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de terapeut ocupational

la Centrul de zi Moinești - Complexul de Servicii Sociale in Comunitate „Sf. Nectarie”
la Centrul de zi Răcăciuni - Complexul de Servicii Sociale in Comunitate „Sf. Spiridon”

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta la art.13 din Legea nr 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. **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;
7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.U.G nr. 137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 – **numai** Anexa 2 și Anexa 6;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **numai** Capitolul III;
4. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu

- dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
5. **Ordinul nr.253/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul residential prevazuta la art.13 din Legea nr 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 6. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare, - **numai** Anexa 1.;
 7. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art.467 alin.(2);
 8. **O.U.G nr. 137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
 9. **Legea nr. 202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de instructor de ergoterapie
la Centrul de zi Moinești și Centrul de zi Tg.Ocna -
Complexul de Servicii Sociale in Comunitate „Sf. Nectarie”

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 modificarile si completarile ulterioare ;
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare
5. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare
6. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile 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 si 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 - sectiunea a III a și a IV a;

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

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR**

la Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești, LMP Moinești

BIBLIOGRAFIE

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

TEMATICĂ

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

8. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art 467, alin.(2).

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de șofer la Rețeaua de asistenți personali profesioniști

BIBLIOGRAFIE

1. **Ordonanța nr.5/2025 - Codul rutier 2025 -**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 , ** republicata**, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare.;
4. **Ordonanța nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.319/2006** - privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor .
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
8. **LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE

1. **Ordonanța nr.5/2025 - Codul rutier 2025**
2. **Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 , ** republicata**, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a guvernului nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare.;
4. **Ordonanța nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Capitolul I , Capitolul II și Capitolul IV;
6. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor **numai** – art.1 – art.12, .
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **numai** Cap I și Cap II;
8. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
9. **Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
10. **Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **numai** art 467, alin.(2).

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/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	09.07.2025 – 22.07.2025 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	Resurse umane Telefon: 0758010024 , de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	23.07.2025	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	23.07.2025	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	24.07.2025	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.07.2025	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	25.07.2025 <i>Imediat după soluțioanrea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	29.07.2025 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	30.07.2025	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	31.07.2025	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	01.08.2025	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	01.08.2025	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	01.08.2025 Imediat după soluțioanrea contestațiilor	
13.	Susținerea probei interviului	04.08.2025 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	04.08.2025	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	04.08.2025	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	05.08.2025	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	05.08.2025	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	05.08.2025 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	06.08.2025	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, **în data de 06.08.2025.**
- **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 pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncte din maximum de 100 de puncte, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- 6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 8) Rezultatele finale ale concursului nu se contestă.
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției : w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, cu cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- 11) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medic specialist în medicina muncii
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
 - c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori

✓ Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psiholog este înscris " INAPT " pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Această situație 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 **08.00-15.00** și vineri în intervalul orar **08.00-12.00**

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**