



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970

Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: [office@dgaspcbacau.ro](mailto:office@dgaspcbacau.ro)

Nr. 95608 / 01.08.2025

## 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 unic contractual, de conducere, vacant**

### A. Postul pentru care se organizează concurs:

**1. Șef serviciu, gradul II** la Serviciul Resurse Umane în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - perioadă nedeterminată - durata timpului de lucru 8 ore pe zi;

#### *Principalele atribuții ale postului:*

1. Coordonează activitatea salariaților din cadrul Serviciului resurse umane;
2. Stabilește anual măsuri, acțiuni și indicatori de verificare pentru personalul Serviciului resurse umane privind activitatea de recrutare, selecție, promovare în carieră, formare și evaluare profesională a personalului din cadrul instituției, care sunt cuprinse în planul de acțiune al D.G.A.S.P.C. BACĂU;
3. Întocmește și actualizează fișele posturilor pentru salariații din subordine;
4. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine;
5. Stabilește, pentru salariații din cadrul serviciului, obiectivele individuale și indicatorii de performanță, potrivit atribuțiilor ce le revin;
6. Coordonează și sprijină, la solicitarea directorului general, activitatea de îndrumare și control în domeniul resurselor umane, în cadrul unităților subordonate;
7. Organizează, coordonează și se implică, alături de personalul salariat din cadrul serviciului, în realizarea și revizuirea, ori de câte ori este nevoie, a procedurilor operaționale pentru activitățile specifice serviciului resurse umane;
8. Coordonează activitatea de adaptare profesională, perfecționare și promovare în carieră a salariaților din cadrul aparatului propriu și a centrelor subordonate direcției generale;
9. Coordonează activitatea de resurse umane din cadrul aparatului propriu și a centrelor subordonate direcției generale;
10. Contribuie la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare al direcției generale prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;

11. Colaborează cu instituțiile publice specializate, de la nivel central, județean și local, pentru acordarea drepturilor salariale, profesionale și de asigurări sociale (șomaj, pensii, concedii, etc) ce li se cuvin salariaților direcției generale, potrivit legislației specifice în vigoare;
12. Asigură aplicabilitatea concretă a dispozițiilor directorului general în domeniul activității resurselor umane în cadrul direcției generale;
13. Informează periodic conducerea direcției generale cu noile reglementări apărute în domeniul legislației muncii, și, prin intermediul rapoartelor periodice, asupra întregii activități desfășurate în cadrul acestui serviciu și vine cu propuneri de adaptare la schimbările legislative;
14. Reprezintă direcția generală în relațiile cu celelalte autorități, instituții publice și organizații private autorizate cu atribuții în domeniul muncii și asigurărilor sociale;
15. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizare a relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
16. Realizează consilierea salariaților din cadrul instituției, în domeniul resurselor umane;
17. Sprijină, prin deplasarea în teritoriu, personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul structurilor aflate în subordinea direcției;
18. Respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori;
19. Respectă și răspunde de confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
20. Răspunde alături de ceilalți colegi, de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul serviciului, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
21. Organizează și realizează instructajul periodic al salariaților din cadrul serviciului, cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă;
22. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul general, relevante pentru scopul acestui post.

## **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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

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;

*Certificatul de cazier judiciar 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.**

(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.

---

<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.

**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 **07.08.2025 - 20.08.2025**: 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.dgaspcbacau.ro](http://w.w.w.dgaspcbacau.ro), la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**.

**Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 20.08.2025, 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 rezutatele 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 postului<sup>6</sup>:**

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

<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).

## II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

### Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative, economice sau management;
2. Perfecționări/specializări: studii de master în specialitatea studiilor absolvite;
3. Vechimea în munca necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de cunoaștere
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup;
7. Cerințe specifice: rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program de lucru prelungit și deplasări în interes de serviciu;
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini manageriale în proiectare, planificare, prognoză, organizare, îndrumare, control și evaluare.

### 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 Ghiocelilor, în perioada **07.08.2025 - 20.08.2025**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs: 20.08.2025, ora 12<sup>00</sup>.

#### 1. Selecția dosarelor de concurs: 21.08.2025

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **22.08.2025**.

**2. Proba scrisă:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situați în Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr. 4 în data de **27.08.2025**, 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 de concurs.

**3. Interviuul:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocelilor, nr. 4 în data de **03.09.2025**, începând cu **ora 10<sup>00</sup>**.

### D. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

#### BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA pentru ocuparea postului de ȘEF SERVICIU din cadrul Serviciului resurse umane

#### BIBLIOGRAFIA:

1. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 53/2003**\*\*\*Republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** – privind Registrul General de Evidență a Salariaților;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** – privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
9. **Hotărârea Guvernului nr. 569/2017** privind Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;
10. **Ordonanța de Urgență nr. 111/2010**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – Republicată**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
12. **Constituția României \*\*\*Republicată**;
13. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
14. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000 \*\*\* Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
15. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **TEMATICA:**

1. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 1;
2. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.368, art. 467, alin (2), 538 – 562;
3. **Legea nr. 53/2003\*\*\*Republicată**, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ Titlul II – Contractul individual de muncă;
  - ✓ Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;
  - ✓ Titlul IV – Salarizarea;
  - ✓ Titlul VI – Formarea profesională;
  - ✓ Titlul VIII – Contractele colective de muncă.
4. **Legea - cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - ✓ **Capitolul I – Principiile sistemului de salarizare:**
  - ✓ **Capitolul II – Salarizarea;**
  - ✓ **Anexa II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", Capitolul II – Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile medico – socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale.**
  - ✓ **Anexa VIII - Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație".**

5. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - integral;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** – privind Registrul General de Evidență a Salariaților - integral;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** – privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
8. **Hotărârea Guvernului nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare ”Sănătate și asistență socială” - integral;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 569/2017** privind Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărirea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare “Administrație” din administrația publică locală - integral;
10. **Ordonanța de Urgență nr. 111/2010**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor: Art. 2, Art. 5, Art. 15, Art. 17, Art. 25;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – Republicată**, cu modificările și completările ulterioare - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - integral;
12. **Constituția României \*\*\*Republicată** – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23-53;
13. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral;
14. **Ordonanța nr. 137/2000** din 31 august 2000 \*\*\* Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - integral;
15. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - integral.

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

#### E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	07.08.2025 – 20.08.2025 Intervalul orar de luni până joi între orele 08 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> vineri între orele 08 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	Resurse umane  Telefon: <b>0758010024</b> , 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	21.08.2025	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	21.08.2025	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	22.08.2025	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	25.08.2025	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	25.08.2025 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORĂ	CONTACT
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, <b>proba scrisă</b>	<b>27.08.2025</b> Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	<b>27.08.2025</b>	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	<b>28.08.2025</b>	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>29.08.2025</b>	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	<b>01.09.2025</b>	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	<b>01.09.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Suținerea probei <b>interviului</b>	<b>03.09.2025</b> Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	<b>03.09.2025</b>	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	<b>03.09.2025</b>	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	<b>04.09.2025</b>	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	<b>05.09.2025</b>	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	<b>05.09.2025</b> Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	<b>08.09.2025</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 Ghiocilor, nr. 4, **în data de 08.09.2025.**
- **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.w.dgaspbcacau.ro](http://w.w.w.dgaspbcacau.ro), la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea 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<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>** și vineri în intervalul orar **08<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>**.

**DIRECTOR GENERAL  
ALBUȚ ALEXANDRA**

