



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. 10304/ 23.01.2026

## ANUNȚ

### privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post contractual, vacant, funcție de execuție, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, în temeiul prevederilor art.32, alin.(1) și alin.(2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art.XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. 506 alin. (8<sup>1</sup>) din același act normativ, potrivit căroră, "*Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă*", **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant de execuție, după cum urmează:**

- **administrator, treapta I, studii medii**, în cadrul Compartimentului administrativ al Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna - **1 post vacant, normă întreagă, 8 ore/zi, perioadă nedeterminată.**

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

#### **Condițiile generale pentru ocuparea postului<sup>1</sup>:**

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

<sup>1</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).

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medical 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.

#### **Condiții specifice:**

- Studii medii - atestate cu diplomă de bacalaureat,
- Vechimea în specialitatea necesară: minim 10 ani vechime în servicii sociale
- Competente digitale: nivel mediu

#### **Abilități, calități și aptitudini:**

1. capacitatea de a rezolva eficient problemele
2. capacitate de comunicare
3. capacitatea de asumare a responsabilităților
4. creativitate și spirit de inițiativă
5. capacitatea de a lucra în echipă
6. capacitatea de procesare a informației
7. eficiență și adaptabilitate
8. disponibilitate pentru deplasări

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor în temeiul prevederilor art.32, alin.(1) și alin.(2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art.XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(8<sup>1</sup>) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În situația aprobării transferului la cerere persoanei contractuale declarată admis, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana, despre aprobarea cererii de transfer.

#### **DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A ACESTORA:**

Persoanele interesate, sunt rugate să depună la Serviciul resurse umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, în termen de **5 zile lucrătoare**, respectiv în perioada **02.02.2026-06.02.2026**, în intervalele orare

9.00 - 15.00 (luni-joi) și 9.00 - 12.00 (vineri), următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului anexat,
2. curriculum vitae – model tip EUROPASS,
3. copia actului de identitate,
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
5. copia după contractul individual de muncă și/sau, după caz, a adevărinței eliberate de angajator/extras REGES pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea pentru ocuparea funcției;
6. copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

7. acord prelucrare date cu caracter personal, conform modelului anexat;

8. 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 interviu. 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.

9. 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.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data și ora interviului.

**I. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

- după expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, va avea loc selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere. Rezultatul, cu mențiunea admis sau respins, cu motivul respingerii după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

**II. Proba interviu.**

- proba interviu va putea fi susținută doar de persoanele declarate admis la etapa selecției de dosare.

Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 06.02.2026, ora 12<sup>00</sup>

**Calendarul de desfășurare:**

- **perioada de depunere a dosarelor: 02.02.2026-06.02.2026**, în intervalele orare 9.00-15.00 (luni-joi) și 9.00 - 12.00 (vineri).

- **proba interviu va avea loc în data de 25.02.2026, ora 09:00, la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău, str. Aleea Ghiocilor nr.4.**

Informații suplimentare se pot obține la telefon: **0758010024**

**Bibliografie și tematică:**

1. **Hotărârea 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, *cu tematica: Anexa 1;*
2. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, *cu tematica: Anexa 1 și Anexa 2, Modulul I;*
3. **Legea nr. 448/2006** \*\*\*Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul I și Capitolul II;*
4. **H.G. nr.268/2007** - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. **Legea nr.82/1991** \*\*\*Republicată, Legea contabilității - cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.307/2006**, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, *cu tematica: Capitolul 1 și Capitolul 2;*
8. **Ordin nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
9. **Ordinul M.F.P. nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. **Ordinul M.F.P. nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
  - o *Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;*
  - o *Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;*
  - o *Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;*
11. **Legea nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr.53/2003** \*\*\*Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul III - Răspunderea patrimonială;*
13. Atribuțiile din fișa postului.

### Atribuții:

1. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
2. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții, în colaborare cu economistul repartizat complexului;
3. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
4. Întocmește referatele de necesitate/fundamentare în platforma SPS;
5. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de grupe, responsabilii de locuințe, personalul de specialitate și administrativ pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
6. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner în vederea eliberării produselor din magazie;
7. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de recomandările cabinetului medical/echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
8. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetelor, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner, în vederea eliberării produselor din magazie;
9. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt repectate;
10. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
11. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacâmuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul blocului alimentar, necesare preparării și servirii hranei;
12. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
13. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
14. Menține legatura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
15. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
16. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme, ține evidența deplasărilor acestora și calculează fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ);
17. Urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice și va face referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;
18. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;
19. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
20. Efectuează periodic instructajul paznicilor și verifică modul cum își îndeplinesc atribuțiile;
21. Asigură și ia măsuri de păstrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
22. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruiatul) spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;
23. Răspunde de încasarea și calculul contribuției de întreținere de la beneficiar/apartinător în baza angajamentului de plată anexă a contractului de servicii; întocmește fișa de calcul, macheta de contribuție și o transmite lunar Serviciului economic și financiar-contabil. În situația plății contribuției prin bancă, se va transmite, lunar, Serviciului economic și

financiar-contabil, centralizatorul plăților cu extrasele de cont anexate pentru fiecare beneficiar;

24. Răspunde de inventarierea bunurilor și veniturilor beneficiarilor la admiterea în centre și sprijină beneficiarul în administrarea acestora, însoțindu-l la cumpărături;
25. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
26. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea).

Afișat astăzi, **26.01.2026, ora 08<sup>00</sup>**, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și la sediul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna - Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna.

**DIRECTOR GENERAL,**

**ALBUȚ ALEXANDRA**



APROB,  
DIRECTOR GENERAL



### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă.....  
....., posesor al BI/CI..... seria.....nr. .... angajat în prezent în cadrul  
.....  
pe funcția contractuală de .....,  
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția contractuală de  
....., la .....,  
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu respectarea  
prevederilor art.32, alin.(1) și alin.(2) din **Legea-cadru nr.153/2017** privind salarizarea  
personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu art.XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025  
privind unele măsuri fiscal-bugetare, prevederile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(8<sup>1</sup>) și alin.(9) din  
Ordonanța de urgență a Guvernului **nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

1. ....,
2. ....,
3. ....,
4. ....,
5. ....,
6. ....,
7. ....,

Data,

Semnătura,

## Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a ....., domiciliat/ă în ....., cu adresa de e-mail....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,