



Nr. 121524/ 15.09.2026

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 două posturi contractuale de execuție, vacante, cu normă întreagă

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. Inspector de specialitate, gradul profesional IA, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic la Compartimentul financiar și plăți din cadrul Serviciului economic și financiar contabil al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - 2 posturi - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

Principalele atribuții ale postului:

- 1) Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției și la fundamentarea necesarului de credite bugetare.
- 2) Urmărește execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, pe surse de finanțare și clasificare bugetară.
- 3) Întocmește propuneri privind rectificarea bugetului și virările de credite bugetare, conform prevederilor legale.
- 4) Organizează și conduce evidența contabilă a unui centru din structura DGASPC, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 5) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- 6) Întocmește balanțele de verificare lunare și urmărește concordanța datelor contabile.
- 7) Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și raportările solicitate de instituțiile competente.
- 8) Participă la inventarierea patrimoniului și la valorificarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.
- 9) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea indicatorilor economico-financiar.
- 10) Asigură pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de organele de control, audit, inspecție economică și alte autorități competente
- 11) Monitorizează stadiul de realizare a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice din punct de vedere cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractelor și verifică încadrarea sumelor din facturi în plafonul prevăzut în contract și în concordanță cu Programul anual al achizițiilor publice;
- 12) Descarca și repartizează facturile pe centre/complexuri din Portalul Ministerului Finantelor Publice;
- 13) Întocmește programul anual de achiziții al unui centru din structura DGASPC Bacău;

- 14) Participă la întocmirea situației privind costul mediu rezultat în urma cheltuielilor efectuate în centrele pentru persoane adulte conform standardelor de cost pe fiecare tip de serviciu conform HG 426/2020;
- 15) Întocmește documentația specifică privind plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O1140/2025;
- 16) Verifică încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate și în limitele fondurilor disponibile;
- 17) Raspunde de înregistrarea, organizarea și pastrarea documentelor ce alcatuiesc arhiva Serviciului;
- 18) Elaborează proceduri operaționale aferente activității specifice Serviciului Economic și Financiar Contabil;

Principalele atribuții ale celui de-al doilea post:

1. Utilizează aplicația CAB exclusiv în limitele drepturilor de acces aprobate prin act administrativ;
2. Respectă procedurile operaționale interne privind utilizarea sistemului;
3. Păstrează evidența tuturor operațiunilor efectuate în sistem;
4. Primește și verifică documentele care stau la baza inițierii unui angajament bugetar;
5. Verifică existența creditelor bugetare disponibile;
6. Verifică articolul, alineatul și titlul de cheltuieli corespunzător;
7. Înregistrează în CAB angajamentele bugetare individuale și globale;
8. Înregistrează contractele / acte adiționale de furnizare bunuri, servicii și lucrări;
9. Verifică disponibilul existent înaintea fiecărei operațiuni;
10. Monitorizează creditele rezervate și cele disponibile;
11. Corectează datele introduse cronat conform procedurilor legale;
12. Diminuează și/sau suplimentează angajamentele în baza documentelor de fundamentare aprobate;
13. Anulează rezervările neutilizate;
14. Închide angajamentele finalizate;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea clarificării aspectelor constatate în procesul de verificare;
16. Răspunde pentru legalitatea operațiunilor efectuate în CAB;
17. Răspunde pentru exactitatea și integralitatea datelor introduse;
18. Răspunde pentru rezervarea creditelor numai pe baza documentelor aprobate;
19. Răspunde pentru concordanța dintre CAB, contabilitate și documentele justificative;
20. Răspunde pentru respectarea termenelor procedurale;
21. Răspunde pentru păstrarea confidențialității informațiilor;
22. Răspunde pentru respectarea normelor de securitate informatică;
23. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor;
24. Elaborează proceduri operaționale aferente activității specifice Serviciului Economic și Financiar Contabil;

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

(1) 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;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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 unei 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;

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. Opisul 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

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 echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

*Diploma de absolvire de management în domeniul sociomedical;

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, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4 la Serviciul resurse umane, în perioada 18.09.2026 - 01.10.2026, de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰ - 15⁰⁰ și vineri în intervalul orar 08⁰⁰ - 12⁰⁰.**

(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.

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, la secțiunea: **NOUTĂȚI - ANGAJARE**.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 01.10.2026, ora 15⁰⁰.

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.

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

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).

înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;

2. Vechimea în muncă necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor absolvite;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare intra și interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și operativitate în muncă;

6. Cerințe specifice: rezistență la factorii de stres, disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

III. Tipul probelor de concurs:

1. Selecția dosarelor de concurs
2. Proba scrisă
3. Interviu

C.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

pentru ocuparea posturilor de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**, gr. IA
la **Compartimentul financiar și plăți din cadrul
Serviciului economie și financiar contabil**

BIBLIOGRAFIE

1. **OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Constituția României ***Republicată** – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale;
6. **Legea nr. 273/2006** - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
8. **Ordinului ministrului finanțelor nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. **Ordinul nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările și completările ulterioare: - **integral**;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice actualizată cu modificările și completările ulterioare - **art 8 – 13 Principii și reguli bugetare**;
3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - **Registrele de contabilitate – Capitolul III**;
4. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare: - **art. 4 (Anexa 3), Anexa 1, lit. A – Aspecte generale - pct. 2 și pct. 10**;
5. **Constituția României ***Republicată – Titlul II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23-53**;
6. **Legea nr. 273/2006** - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: - **art. 49 - Principii în execuția bugetară și art. 54 - Execuția bugetară**;
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - **integral**.
8. **Ordinului ministrului finanțelor nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	18.09.2026 – 01.10.2026 Intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Resurso umano Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -13 ³⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	05.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	05.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	06.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	07.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	07.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	12.10.2026 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	12.10.2026	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	12.10.2026	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	13.10.2026	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	14.10.2026	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	14.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
13.	Susținerea probei interviului	15.10.2026 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	16.10.2026	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	16.10.2026	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	19.10.2026	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	20.10.2026	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	20.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	21.10.2026	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4, **în data de 21.10.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003***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) Sunt declarați "ADMISÎ" la proba scrisă și interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncte din maximum 100 de puncte, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- 2) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- 3) 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.
- 4) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4) și pe pagina de internet a instituției: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.
- 5) Candidații declarați „ADMISÎ” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 de minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, nr. 4, cu cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
- 6) **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
- 7) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
- 8) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarant "ADMIS" are obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane, cu următoarele documente în original:
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medicul specialist în medicina muncii.
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
 - c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori
 - e) Nerespectarea clauzelor de la alin. (a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.

- 9) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psihologic este înscris ”INAPT” pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarant ”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: telefon: **0758010024**, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰- 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰- 12⁰⁰**.

Anunțul este postat pe site-ul instituției www.dgaspcbacau.ro și afișat la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău din Bacău, Aleea Ghiocilor nr. 4, în data de 18.09.2026.

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**