

Nr. 119377/ 10.09.2026

ANUNȚ

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău,
în temeiul I.L.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea
și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri
publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată,
a unui post contractual, de execuție, vacant**

A. Postul pentru care se organizează concurs:

Asistent medical, grad principal, studii postliceale sanitare, în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Moinești - Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie”, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru de 8 ore/zi.” – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, **40 ore/săptămână**, cu program de lucru de luni până vineri.

Principalele atribuții ale postului:

1. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurile de lucru, Standardele specifice minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și Codul de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău.
2. Asigură servicii medicale, supravegherea și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor Locuințelor Protejate și Centrelor pentru Viață Independentă din cadrul CSSC „Sf. Nectarie”, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 din Ordinul nr. 507/2026, cu modificările și completările ulterioare.
3. Asigură servicii medicale beneficiarilor Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Moinești din cadrul CSSC „Sf. Nectarie”, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 6 din Ordinul nr. 507/2026, cu modificările și completările ulterioare.
4. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor, urmărește evoluția acesteia și asigură administrarea tratamentului medicamentos conform recomandărilor medicului și competențelor profesionale.
5. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor Locuințelor Protejate și Centrelor pentru Viață Independentă și completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate, în conformitate cu standardele specifice minime de calitate și procedurile de lucru.
6. Acordă primul ajutor în situații de urgență și întreprinde măsurile necesare până la preluarea beneficiarului de către serviciile medicale competente.
7. Facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, consultații, investigații, recuperare medicală și alte servicii de sănătate și urmărește respectarea recomandărilor medicale.
8. Colaborează cu medicii de familie, medicii specialiști, farmacii, spitale și ceilalți furnizori de servicii medicale, în vederea asigurării continuității îngrijirilor medicale ale beneficiarilor.

9. Participă la evaluarea beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și contribuie, potrivit competențelor profesionale, la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea Planului Individualizat privind Viața Independentă și Incluziunea în Comunitate (PIVIC), respectiv a Planului Personalizat (PP) pentru beneficiarii Centrului de Zi.
10. Face parte din echipa multidisciplinară constituită la nivelul Centrului de Zi pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Moinești și furnizează servicii medicale beneficiarilor proveniți din comunitate, precum și beneficiarilor Locuințelor Protejate și Centrelor pentru Viață Independentă din cadrul CSSC „Sf. Nectarie”, în conformitate cu competențele profesionale, nevoile identificate și prevederile standardelor specifice minime de calitate.
11. Desfășoară activități de educație pentru sănătate privind igiena personală, prevenirea îmbolnăvirilor, administrarea tratamentului, alimentația sănătoasă și promovarea unui stil de viață sănătos.
12. Întocmește și actualizează documentele specifice activității medicale, potrivit competențelor profesionale și procedurilor interne, inclusiv:
 - Fișa de monitorizare a stării de sănătate (pentru beneficiarii I.P/CPVI);
 - registrele și evidențele privind administrarea tratamentului;
 - documentele privind consultațiile și monitorizarea medicală;
 - documentele privind însoțirea beneficiarilor la consultații și investigații;
 - referate, rapoarte, note de informare și alte documente medicale specifice;
 - contribuții la evaluările multidisciplinare și la documentele PIVIC/PP, potrivit competențelor profesionale.
13. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul complexului, cât și în afara acestuia, și participă la prevenirea situațiilor de risc, excluziune socială și discriminare.
14. Are obligația de a informa de urgență șeful de centru și managerul de caz atunci când ia cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar, un angajat sau orice altă persoană.
15. Respectă legislația privind exercitarea profesiei de asistent medical, Codul de etică și deontologie profesională, precum și toate reglementările aplicabile domeniului de activitate.
16. Respectă normele privind prevenirea și controlul infecțiilor, gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, dezinfecția și utilizarea echipamentelor și materialelor sanitare, conform legislației și procedurilor interne.
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea acestora.
18. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale și în concordanță cu scopul postului.

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;

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.

- 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 solicitat 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 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, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, strada Aleea Ghiocelilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada 16.09.2026 - 29.09.2026, 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.

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

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 www.dgaspebacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 29.09.2026, 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.

Toate informațiile legate de 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 Alea Ghioceilor, nr.4.

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTULUI

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 funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii postliceale sanitare absolvite cu diploma de absolvire;
2. **Vechime în muncă:** 5 ani vechime în domeniul asistenței medicale;
3. **Alte calificări/ specializări:** -
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Cerințe specifice:**
 - Certificat de membru OAMGMAMR, valabil;
 - Certificat de grad principal, eliberat de OAMGMAMR;

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).

- Aviz anual, eliberat de OAMGMAMR, pentru exercitarea profesiei de asistent medical, valabil;
- Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (malpraxis), valabilă;
- Capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de criză, capacitate organizatorică, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, inițiativă, eficiență, adaptabilitate.

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, Alea Ghiocilor, nr.4, în perioada **16.09.2026 - 29.09.2026**. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: **29.09.2026, ora 15⁰⁰**.

1. Selecția dosarelor de concurs: 30.09.2026 - 01.10.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **01.10.2026.**

2. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Alea Ghiocilor, nr.4, în data de **07.10.2026**, începând cu ora **10⁰⁰**.

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

3. Interviu: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Alea Ghiocilor, nr.4, în data de **12.10.2026**, începând cu ora **10⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **ASISTENT MEDICAL**, grad principal, studii postliceale sanitare, în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Moinești din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Nectarie".

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul II - Drepturile persoanelor cu handicap, Secțiunea 1 - Sănătate și recuperare, art. 9-11¹*.
2. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială, Secțiunea a 3-a - Asistența socială a persoanelor cu dizabilități, art. 79-91*.
3. Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026, cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 834/2026:
Anexa nr. 2 - integral, pentru serviciile de tip LACVI;
Anexa nr. 6 - integral, pentru CDZPAD.
4. O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare: *Capitolul I - Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, Secțiunea 1 - Dispoziții generale, art. 5-10.*
5. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România - *integral*.
6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,*

precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare:

Anexa nr. 1 - Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea

Anexa nr. 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

TEMATICA:

1. Drepturile persoanelor cu dizabilități în domeniul sănătății și recuperării - accesul la servicii medicale, tratament, recuperare și măsuri de protecție a sănătății.
2. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități - măsuri de asistență socială, servicii sociale, promovarea autonomiei și vieții independente, prevenirea instituționalizării și participarea persoanei cu dizabilități la viața comunității.
3. Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități locuință protejată și centru pentru viață independentă, conform Anexei nr. 2 la Ordinul nr. 507/2026, cu modificările și completările ulterioare.
4. Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, conform Anexei nr. 6 la Ordinul nr. 507/2026, cu modificările și completările ulterioare.
5. Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor - supravegherea stării generale de sănătate, identificarea modificărilor acestora, monitorizarea parametrilor vitali și comunicarea informațiilor relevante către medic și echipa multidisciplinară.
6. Administrarea tratamentului medicamentos conform prescripției medicale - administrarea, evidența și păstrarea medicamentelor; urmărirea efectelor tratamentului și sesizarea reacțiilor adverse.
7. Îngrijirile generale de sănătate acordate de asistentul medical - identificarea nevoilor de îngrijire, planificarea, organizarea, furnizarea și evaluarea îngrijirilor; activități preventive, curative și de recuperare; educație pentru sănătate.
8. Acordarea primului ajutor și conduita în situații de urgență, în limita competențelor profesionale ale asistentului medical; recunoașterea situațiilor care necesită solicitarea serviciilor medicale de urgență.
9. Responsabilitatea profesională a asistentului medical - exercitarea profesiei în limitele competențelor, respectarea voinței beneficiarului/ pacientului și a dreptului acestuia de a refuza sau întrerupe îngrijirile.
10. Etica și deontologia profesională - respectarea demnității persoanei, confidențialitatea informațiilor, secretul profesional, consimțământul și relația profesională cu beneficiarul, familia/reprezentantul legal și echipa multidisciplinară.
11. Prevenirea și limitarea infecțiilor - igiena mâinilor, curățarea și dezinfecția, utilizarea echipamentului de protecție și respectarea măsurilor de prevenire a contaminării.
12. Evidența și consemnarea activității medicale - documentarea intervențiilor și a stării de sănătate a beneficiarilor, transmiterea informațiilor relevante și respectarea confidențialității.

NOTĂ: prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz și pot fi accesate pe legislatie.just.ro.

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	DATA/ORĂ	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	16.09.2026 – 29.09.2026 intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Serviciul resurse umane Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08⁰⁰-15⁰⁰ vineri între orele 08⁰⁰-12⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	30.09.2026 – 01.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	01.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	02.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	05.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	05.10.2026	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	07.10.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	07.10.2026	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	08.10.2026	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	09.10.2026	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	09.10.2026	
12.	Susținerea probei interviului	12.10.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	12.10.2026	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	13.10.2026	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	14.10.2026	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	14.10.2026	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	15.10.2026	

- **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 Ghiocelor, nr.4, **în data de 15.10.2026.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicat, 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 funcțiile de execuție.
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- 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: www.dgaspebacau.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 atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:
 - a) Fișa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
 - c) Fotografie tip legitimație;
 - d) Copie certificate naștere copii minori.Nerespectarea clauzelor de la lit.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudine / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Această situație se aduce la cunoștință candidatului, în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758.010.024, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ -15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**