

Nr. 122330/ 17.09.2026

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 unor posturi contractuale, de execuție, vacante

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

- În cadrul **Serviciului de asistență și suport "Sf. Spiridon"** din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon":
 - **1 post psiholog**, grad practicant, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post asistent social**, grad principal, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post terapeut ocupațional**, fără grad, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Psihologul, asistentul social și terapeutul ocupațional din cadrul Serviciului de asistență și suport "Sf. Spiridon" au stabilite atribuții prin dispoziția directorului general al DGASPC Bacău pentru deservirea punctelor de lucru din Tamași și Răcăciuni.

- **1 post referent de specialitate**, gradul I, studii superioare, la Compartimentul administrativ, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
- Referentul de specialitate va desfășura activitate la punctul de lucru din localitatea Tamași, com. Tamași. Are stabilite prin dispoziția directorului general al DGASPC Bacău, atribuții specifice pentru toate centrele/serviciile componente ale Complexului de Servicii Sociale în Comunitate "Sf. Spiridon".*
- În cadrul **Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon"** situat în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr.4, din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon":
 - **1 post asistent social**, grad practicant, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post psiholog**, grad practicant, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post kinetoterapeut**, grad principal, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post kinetoterapeut**, fără grad, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
 - **1 post îngrijitor**, fără treaptă, studii generale, la Compartimentul administrativ, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale posturilor:

1. Psiholog, gradul practicant, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"- 1 post

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup, facilitarea independenței beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor plasați la APP și comunitate (evaluarea stării de sănătate psihică, evaluare cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea dezvoltării psihologice etc);
4. Realizează și completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar plasat la APP și comunitate cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din APP și din comunitate, precum și membrilor familiei acestora, în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare.
6. Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
7. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu șeful de centru în privința situației beneficiarului plasat la APP și comunitate, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică individuală sau de grup în vederea dezvoltării potențialului personal, activități pentru facilitarea independenței beneficiarului, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția.
9. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
10. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
12. Se deplasează în teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmește procese verbale/rapoarte/fise de asistență și suport cu cele constatate.
13. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
14. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
15. Îndeplinește și alte sarcini din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

2. Asistent social, gradul principal, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"- **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual/grup de suport, facilitarea independenței beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Participă la efectuarea evaluării sociale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
4. Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor. (la încetarea acordării serviciilor completează rubrica de concluzii a planului personalizat precizând evoluția acestora și problemele întâmpinate).
5. Asigură consiliere și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport beneficiarilor din APP și comunitate și aparținătorilor / membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, dezvoltarea capacității membrilor familiei de a face față provocărilor legate de problematica handicapului, acomodării reciproce, diminuarea riscului de reinstituționalizare.
6. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementărilor specifice în domeniu.
7. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
8. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de informare și asistență socială, activități pentru facilitarea independenței beneficiarului, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
10. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
11. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
12. Desfășoară demersuri pentru cunoașterea în detaliu a serviciilor sociale din comunitate cât și tipologia intervențiilor organizațiilor neguvernamentale.
13. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în sensul reevaluării lor periodice și, după caz, revizuirii acestora, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.
14. Se deplasează în teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmește procese verbale/rapoarte/fise de asistență și suport cu cele constatate.
15. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
16. La nevoie, asigură consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
17. Contribuie la centralizarea datelor necesare în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de forurile superioare și nu numai (ANPDPD, Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, Mass –media și alte instituții publice centrale) specifice activității serviciului.

18. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
20. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
21. Salariatul are obligația de a informa de urgență Șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
22. Îndeplinește și alte sarcini din partea Șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

3. Terapeut ocupațional, fără treaptă, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" – **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, facilitarea independenței beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
4. Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități din APP si comunitate.
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;
7. Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, facilitarea independentei beneficiarului, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
10. Împreună cu specialiștii din echipa SAS, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
11. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu Șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;

12. Se deplasează în teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmește procese verbale/rapoarte/fișe de asistență și suport cu cele constatate.
13. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
14. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
15. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
16. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.
17. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
18. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

4. Referent de specialitate, gradul I, studii superioare, la Complexul de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" – 1 post

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Organizează activitatea financiar – contabilă a serviciului social, potrivit bugetului aprobat;
3. Respectă procedurile operaționale conform standardelor în vigoare.
4. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară.
5. Urmărește respectarea oportunității, economicității, realității și legalității operațiunilor financiar-contabile și de gestiune.
6. Organizează sistemul informațional al serviciului social, urmărind folosirea eficientă a datelor contabilității.
7. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de informatizarea lucrărilor.
8. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.
9. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
10. Furnizează date și informații și participă efectiv alături de șeful de centru la întocmirea proiectului bugetului.
11. Întocmește bonurile de consum și NIR-ul.
12. Întocmește referatele de necesitate și notele de comandă pentru achiziționarea bunurilor și produselor necesare funcționării serviciilor sociale.
13. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, pontajele și alte documente de evidență pentru personalul angajat.
14. Întocmește anual planificarea concediilor de odihnă ale personalului angajat.
15. Gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul serviciului social.
16. Asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului serviciului social și propune măsuri pentru păstrarea integrității acestuia.
17. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

18. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
19. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
20. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

5. Asistent social, gradul practicant, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”- **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I, R.O.F., procedurile de lucru conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor, conform anexei 6 din Ordinul 507/2026 cu modificările și completările ulterioare;
3. Participă la efectuarea evaluării inițiale și periodice a beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare formulând propuneri privind intervenția socială necesară;
4. Participă la elaborarea, revizuirea și implementarea Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar care accesează serviciile centrului, în limita competențelor profesionale;
5. Acordă consiliere socială beneficiarilor și, după caz, familiilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea identificării și soluționării situațiilor de dificultate socială;
6. Informează beneficiarii cu privire la drepturile, facilitățile, prestațiile și serviciile sociale de care pot beneficia, potrivit legislației în vigoare;
7. Sprijină și îndrumă beneficiarii în vederea accesării prestațiilor sociale, drepturilor și serviciilor sociale disponibile;
8. Menține legătura cu familia, reprezentantul legal și, după caz, cu alte persoane implicate în sprijinirea beneficiarului, în vederea susținerii procesului de recuperare, reabilitare și incluziune socială;
9. Sprijină beneficiarii în menținerea și dezvoltarea relațiilor familiale și sociale și în participarea la viața comunității, în vederea creșterii gradului de incluziune socială;
10. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora;
11. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementărilor specifice în domeniu;
12. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și prezintă informații relevante privind situația socială a beneficiarilor, formulând propuneri în domeniul propriu de competență.
13. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
14. Contribuie la centralizarea datelor necesare în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de forurile superioare și nu numai (ANPDPD, Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, Mass –media și alte instituții publice centrale) specifice activității serviciului.
15. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.

16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
17. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției); participă la prevenirea situațiilor de excluziune socială, izolare, abuz, neglijare și discriminare.
18. Salariatul are obligația de a informa de urgență seful de centru/manager de caz atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
19. Respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social.
20. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

6. Psiholog, gradul practicant, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"- **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor conform anexei 6 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Participă la efectuarea evaluării inițiale, periodice și la reevaluarea beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare.
4. Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, prin stabilirea obiectivelor și intervențiilor psihologice corespunzătoare nevoilor individuale;
5. Realizează ședințe de consiliere psihologică individuală și/sau de grup, în conformitate cu nevoile beneficiarilor și cu obiectivele stabilite în planul personalizat.
6. Desfășoară activități de suport psihologic în vederea menținerii echilibrului psiho-afectiv și a îmbunătățirii capacității beneficiarilor de adaptare la situația de dizabilitate.
7. Asigură consiliere și suport beneficiarilor centrului, membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de instituționalizare;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. Identifică factorii psihologici care pot influența negativ procesul de recuperare și formulează recomandări pentru diminuarea acestora.
10. Realizează intervenții psihologice specifice pentru dezvoltarea autocunoașterii, creșterii stimei de sine, dezvoltarea încrederii în propriile capacități și optimizarea personală a beneficiarilor.
11. Sprijină beneficiarii în identificarea și gestionarea emoțiilor, a situațiilor de stres și a dificultăților de adaptare.

12. Sprijină la dezvoltarea aptitudinilor cognitive și de comunicare, implementează tehnici și exerciții (atenție, memorie, limbaj, comunicare verbală și nonverbală) pentru menținerea și dezvoltarea funcțiilor cognitiv-emoționale.
13. Asigură sprijin psiho-emoțional, creează un climat suportiv, respectuos și empatic, în care beneficiarul se simte înțeles și confortabil pe durata activităților.
14. Împreună cu specialiștii din echipa centrului desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, viața de cuplu/familie, parteneriat, programe împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
15. Monitorizează evoluția beneficiarilor din punct de vedere psihologic și propune, după caz, modificarea sau adaptarea obiectivelor și intervențiilor psihologice.
16. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerile de revizie, în limitele prevederilor privind confidențialitatea și protecția datelor, cu privire la aspectele psihologice relevante pentru procesul de recuperare al beneficiarului.
17. Participă la ședințele echipei multidisciplinare.
18. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
19. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
20. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor, precum și documentele și informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, asigurând confidențialitatea acestora;
21. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
22. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
23. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

7. Kinetoterapeut, grad principal, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" – **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare (kinetoterapie), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, servicii de recuperare neuromotorie, conform anexei 6 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Evaluează capacitatea funcțională și motrică a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale, în vederea identificării nevoilor de recuperare neuromotorie.
4. Participă la efectuarea evaluării inițiale, periodice și la reevaluarea beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea, implementarea și revizuirea Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;

5. Elaborează și aplică programe individualizate de kinetoterapie (tonifiere musculară, mobilitate articulară, echilibru postural, reeducare neuromotorie, etc.) adaptate particularităților fiecărui beneficiar.
6. Realizează ședințe individuale și/sau de grup de kinetoterapie, conform programului stabilit și obiectivelor prevăzute în planul personalizat.
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate în PP (kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, etc.) în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Adaptează programul de kinetoterapie în funcție de evoluția capacității funcționale, toleranța la efort și obiectivele beneficiarului.
9. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează beneficiarul/apartinătorul asupra modificărilor survenite;
10. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
11. Întrerupe sau adaptează activitatea kinetoterapeutică atunci când starea beneficiarului impune acest lucru și informează, după caz, membrii echipei multidisciplinare.
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și evaluează rezultatele programelor de kinetoterapie prin metode și instrumente specifice.
13. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale, ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
14. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
15. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de recuperare.
16. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluția acestuia, îndeplinirea măsurilor prevăzute în PP, propunerile de revizuire.
17. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la propriul program de recuperare și la stabilirea obiectivelor terapeutice, în funcție de capacitatea acestora de înțelegere și exprimare a opțiunilor.
18. Educă beneficiarii cu privire la importanța activității fizice, a mișcării și a menținerii unui stil de viață activ, adaptat capacităților individuale.
19. Instruiește beneficiarii, după caz, cu privire la efectuarea corectă și în condiții de siguranță a exercițiilor recomandate pentru continuarea activităților la domiciliu.
20. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
21. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
22. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
23. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
24. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
25. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

8. Kinetoterapeut, fără grad, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon” – **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare (kinetoterapie), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, servicii de recuperare neuromotorie, conform anexei 6 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
3. Evaluează capacitatea funcțională și motrică a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale, în vederea identificării nevoilor de recuperare neuromotorie.
4. Participă la efectuarea evaluării inițiale, periodice și la reevaluarea beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea, implementarea și revizuirea Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
5. Elaborează și aplică programe individualizate de kinetoterapie (tonifiere musculară, mobilitate articulară, echilibru postural, reeducare neuromotorie, etc.) adaptate particularităților fiecărui beneficiar.
6. Realizează ședințe individuale și/sau de grup de kinetoterapie, conform programului stabilit și obiectivelor prevăzute în planul personalizat.
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate în PP (kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, etc.) în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Adaptează programul de kinetoterapie în funcție de evoluția capacității funcționale, toleranța la efort și obiectivele beneficiarului.
9. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează beneficiarul/apartinătorul asupra modificărilor survenite;
10. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
11. Întrerupe sau adaptează activitatea kinetoterapeutică atunci când starea beneficiarului impune acest lucru și informează, după caz, membrii echipei multidisciplinare.
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și evaluează rezultatele programelor de kinetoterapie prin metode și instrumente specifice.
13. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale, ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
14. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
15. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de recuperare.
16. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluția acestuia, îndeplinirea măsurilor prevăzute în PP, propunerile de revizuire.
17. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la propriul program de recuperare și la stabilirea obiectivelor terapeutice, în funcție de capacitatea acestora de înțelegere și exprimare a opțiunilor.
18. Educă beneficiarii cu privire la importanța activității fizice, a mișcării și a menținerii unui stil de viață activ, adaptat capacităților individuale.
19. Instruiește beneficiarii, după caz, cu privire la efectuarea corectă și în condiții de siguranță a exercițiilor recomandate pentru continuarea activităților la domiciliu.

20. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
21. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
22. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
23. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
24. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
25. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

9. Îngrijitor, fără treaptă, studii generale, la Compartimentul administrativ din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon" din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" – **1 post**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Efectuează zilnic curățenia în spațiile în care este organizat și funcționează centrul, prin aplicarea normelor de igienă, a protocoalelor de curățenie și igienă.
3. Efectuează curățenia în spațiile de lucru folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate spațiului și scopului urmărit.
4. Răspunde de utilizarea și de păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie și le depozitează în condiții de siguranță.
5. Efectuează aerisirea periodică a spațiilor și anunță imediat conducerea centrului cu privire la defecțiunile constatate, la sistemul de încălzire, la instalațiile sanitare și la instalațiile electrice.
6. Asigură curățenia, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, băilor și toaletelor folosind materiale și substanțe speciale pentru aceste locuri.
7. Efectuează curățarea curentă a pardoselilor folosind materiale specifice.
8. Efectuează curățarea și dezinfectarea echipamentelor refozabile (ex. cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare.
9. Răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, sălilor, holurilor, vestiarelor, spațiilor igienico-sanitare
10. Întreține igiena și curățenia în spațiile comune, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele; cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația în care se folosesc în funcție de scopul utilizării, procedura de dezinfecție, igienizare și curățenie în centru, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
11. Efectuează zilnic curățenia în spațiile exterioare aferente centrului.
12. Se îngrijește de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curățenia;
13. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare și verifică buna funcționare a acesteia.
14. Sesizează fără întârziere conducerea centrului orice funcționare defectuoasă a aparaturii din dotare și să nu folosească nici un fel de improvizatii.

15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
17. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Șefului de centru, relevante pentru scopul acestui post.

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
Acesta poate fi solicitat și de către 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 titlatura 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 echivalente de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

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 Alea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada 21.09.2026 – 02.10.2026, 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 www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 02.10.2026, ora 12⁰⁰.

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 Ghiocilor, 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,

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).

- 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. **Psiholog**, grad practicant, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"
- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechime în specialitate:** 1 an vechime în specialitatea studiilor
 - **Alte calificări/ specializări:** atestat de psiholog cu drept de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea psihologie clinică/psihoterapie, cunoștințe operare calculator.
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categoria B.

2. **Asistent social**, grad principal, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"
- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechimea în specialitate:** - 5 ani vechime în specialitatea studiilor
 - **Alte calificări/ specializări:** aviz de exercitare a profesiei, cu treapta de competență principal, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din Romania, cunoștințe operare calculator;
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categoria B.

3. **Terapeut ocupațional**, fără grad, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"
- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechimea în specialitate:** - 1 an vechime în specialitatea studiilor
 - **Alte calificări/ specializări:** cunoștințe operare calculator;
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categoria B.

4. Referent de specialitate, gradul I, la Complexul de Servicii Sociale în Comunitate “Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare de licență în domeniul Științelor economice
- **Perfecționări/specializări:** -
- **Vechimea în specialitate:** - 4 ani vechime în specialitatea studiilor
- **Alte calificări/ specializări:** cunoștințe operare calculator;
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- Competențe organizatorice, lucru în echipă, competențe teoretice și practice în activități financiar contabile, competențe de comunicare și relaționare, disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categ. B.

5. Asistent social, practicant, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- **Perfecționări/specializări:** -
- **Vechimea în specialitate:** - 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- **Alte calificări/ specializări:** aviz de exercitare a profesiei, cu treapta de competență practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din Romania, cunoștințe operare calculator;
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate.

6. Psiholog, practicant, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
- **Perfecționări/specializări:** -
- **Vechime în specialitate:** 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- **Alte calificări/ specializări:** atestat de psiholog cu drept de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea psihologie clinică/psihoterapie, cunoștințe operare calculator.
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate.

7. **Kinetoterapeut**, principal, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”
- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul kinetoterapiei;
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechimea în specialitate:** - minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
 - **Alte calificări/ specializări:**
 - autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din Romania;
 - aviz anual al autorizației de liberă practică – kinetoterapeut principal, valabil;
 - cunoștințe operare calculator;
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
- Alte cerințe:**
- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, capacitatea de elaborare și aplicare a programelor individualizate de recuperare.
8. **Kinetoterapeut**, fără grad, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”
- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul kinetoterapiei;
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechimea în specialitate:** 1 an vechime în specialitatea studiilor
 - **Alte calificări/ specializări:**
 - autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din Romania;
 - aviz anual al autorizației de liberă practică, valabil;
 - cunoștințe operare calculator;
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
- Alte cerințe:**
- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate.
9. **Îngrijitor**, fără treaptă, studii generale, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”
- **Studii:** generale
 - **Perfecționări/specializări:** -
 - **Vechimea în specialitate:** 1 an vechime în muncă
 - **Alte calificări/ specializări:** -
 - **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
- Alte cerințe:**
- spirit gospodăresc, eficiență, asumarea responsabilității, corectitudine, adaptabilitate.

Notă: Pentru posturile la care sunt solicitate **cunoștințe de operare a calculatorului** se vor depune la dosarul de înscriere la concurs, documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (de exemplu: certificat de calificare profesională eliberat de un centru autorizat, adeverință, foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT, fișa postului etc.).

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

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în perioada **21.09.2026 - 02.10.2026**. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: 02.10.2026, ora 12⁰⁰.

1. Selecția dosarelor de concurs: 05.10.2026 – 06.10.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **07.10.2026.**

2. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **14.10.2026**, 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, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **19.10.2026**, începând cu ora **10⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de psiholog la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 6-8, art.30, Cap III, art.45-51*.
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;
3. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul III*;
4. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – *Cap I*;
5. **H.G. 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 – *art. 1-8*;
6. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *tematica art.467 alin.(2)*;
7. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;
8. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de asistent social la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 6-8, art.30, Cap III, art.45-51*.
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;
3. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Cap III*;
4. **Legea nr.7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a

instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – *Cap I*;

5. **H.G. 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 – *art. 1-8*;

6. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *tematica art.467 alin.(2)*;

7. **O.U.G nr.137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;

8. **Legea nr.202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de terapeut ocupațional la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 6-8, art.30, Cap III, art.45-51*.

2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;

3. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Cap III*;

4. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – *Cap I*;

5. **H.G. 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 – *art. 1-8*;

6. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *tematica art.467 alin.(2)*;

7. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;

8. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de referent de specialitate la Complexul de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul II – art.6-8 și Cap III - secțiunea 1 și 4*;

2. **Legea nr. 53/2003 ***– republicată, Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare – *Titlul III, Cap.III, art. 144 - art. 158*;

3. **Legea nr. 82/1991 ***– republicată, Legea contabilității**, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art 2-9*;

4. **Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare – *Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile*.

5. **H.G. 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 – *art.1-8*;

6. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *tematica art.467 alin.(2)*;
7. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;
8. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *cap II, art.7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de asistent social la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art. 6-8, art.30, Cap.III, art. 45-51*.
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 6*;
3. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Cap. III*;
4. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare – *art.1-8*;
5. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *art.467 alin.(2)*;
6. **O.G. nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;
7. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art.7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de psiholog la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art.6-8, art.30, Cap.III, art.45-51*.
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 6*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul III*;
4. **H.G. nr. 797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare – *art.1-8.*;
5. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *art.467 alin.(2)*;
6. **O.G. nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor

de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;

7. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art.7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de kinetoterapeut la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art.6-8, art.30, Cap.III, art.45-51*.
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 6*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolul III*;
4. **H.G. nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare –*art.1-8*;
5. **O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *art.467 alin.(2)*;
6. **O.G. nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *art.1-9*;
7. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap.II, art.7*;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului de îngrijitor la Compartimentul administrativ din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din structura Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Ordinul ministrului sănătății nr.1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia - *Anexa 1*.
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, *Capitolul I*.
3. **Codul de conduită etică și profesională** al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
4. Atribuțiile din fișa postului.

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

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	21.09.2026 – 02.10.2026 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
1. 2.	Selecția dosarelor de concurs	05.10.2026 – 06.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	07.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	08.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	09.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	09.10.2026	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	14.10.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	15.10.2026	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	16.10.2026	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	16.10.2026	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	16.10.2026	
12.	Susținerea probei interviului	19.10.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	19.10.2026	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	20.10.2026	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	21.10.2026	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	21.10.2026	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	22.10.2026	

- **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 Ghiocilor, nr.4, **în data de 22.10.2026.**
- **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 Ghiocailor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției: www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocailor, 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**