

Nr.124252/21.09.2026

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. Postul/posturile pentru care se organizează examen/concurs:

1.Educator, grad profesional principal :

- la *CASA 3 -COMPLEX BISTRIȚA* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău - **1 post** – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;
- la *CASA A -COMPLEX ȘTRAND* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău - **1 post** – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;
- la *Apartament social PICTOR AMAN* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău - **3 posturi**–durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale postului :

1. Asigură protecția fizică, afectivă zilnică a copiilor, dezvoltarea și controlul asupra acestora, în concordanță cu planurile Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău;
2. Răspunde de securitatea și siguranța copiilor din case/apartamente în timpul programului de lucru;
3. Acționează ca persoană de referință pentru copii (unul sau mai mulți), în concordanță cu cerințele pentru persoana de referință din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău“;
4. Menține telefonic și prin scrisori/e-mail (după caz) legătura cu familia copilului pentru care este persoana de referință;
5. Discută în mod individual cu copiii/tinerii pentru care este persoană de referință despre problemele care îi preocupă, îi ajută să-și dezvolte deprinderile pentru viața independentă alături de echipa pluridisciplinară;
6. Implementează Planul Individual de Protecție și Programul de Intervenție Specifică. Participă alături de echipa pluridisciplinară la elaborarea Programelor de Intervenție Specifică ale copiilor, semestrial;
7. Invită copilul să participe la întocmirea Planului Individualizat de Protecție și a Programului de Intervenție Specifică în funcție de vârstă și gradul de înțelegere;
8. Se ocupă efectiv de copiii care frecventează cursurile școlare (lecții, sedințe cu părinții, serbări, activități școlare);
9. Prepară o hrană corespunzătoare pentru copii, asigurându-le o dietă echilibrată și hrănitoare;
10. Se consultă cu copiii, cu privire la preferințele alimentare, meniul săptămânal, programul de recreere și activități;
11. În cazul în care sunt copii bolnavi în casa/apartament în care lucrează, educatorul aflat pe tură, îi însoțește pe aceștia la medicul de familie și se ocupă de procurarea și administrarea medicamentelor prescrise de medic; la nevoie educatorul se va interna cu copilul care necesită internare;
12. Cunoaște și va lua toate măsurile igienico-sanitare pentru a evita răspândirea condițiilor de contaminare cu HIV, boli infecțioase și boli contagioase de mare risc;
13. Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv – educativ al copiilor;
14. Transmite informațiile scrise și verbal referitoare la copii și administrarea cotidiană a casei/apartamentului, la întâlnirile de la începutul și sfârșitul fiecărui schimb de lucru;

15. Ține evidențele scrise zilnic referitoare la copii și la administrarea efectivă a casei/apartamentului (respecta normele igienico-sanitare, completează la zi registrele pentru consumuri alimentare și nealimentare), ține o evidență clară a inventarelor pentru hainele copiilor, mobilier, dotări existente în case/apartamente;
16. Completează caietul medical, formularele de abuz asupra copilului, formularele de accidente/incidente, părăsire voluntară a centrului;
17. Menține un standard ridicat de igienă și curățenie în cadrul casei/apartamentului, asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului (inclusiv jucării) din dotare;
18. Se preocupă de activități de curățenie în casă și pe terenurile aferente (terenuri de joacă; anexe productive, grădini de flori; grădini de zarzavat, în fața curții complexului); personalizarea camerei de locuit cu participarea copiilor;
19. Participă la curățenia generală săptămânală din casa/apartamentul în care lucrează;
20. Participă la sedințele propuse de șeful de centru;
21. Se ocupă de crearea unui ambient plăcut în case/apartamente: aranjarea mobilierului, tablourilor, ghivece cu flori, cu participarea copiilor;
22. Elaborează trimestrial rapoarte de evaluare detaliată a nevoilor copilului, din punct de vedere educațional, social, deprinderi de viață independentă, pentru realizarea și revizuirea programelor de intervenție specifică;
23. Inițiază și organizează lunar activități distractive (scenete, dans, seara de lectură) cu copiii din case/apartamente/complexul în care lucrează;
24. Promovează și întreține relații bune de lucru cu comunitatea locală, vecinii și cu alte organizații;
25. Realizează programe care vin în sprijinul copiilor cu dizabilități pentru consolidarea cunoștințelor elementare de scriere și citire;
26. Organizează activități recreative (plimbări în parc, vizitare de muzee, drumeții), organizează sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor (tort, masă festivă);
27. Anual prezintă un studiu de caz sau lucrare de specialitate la care sunt invitați educatori din celelalte complexe/comunitate;
28. Prezintă semestrial o analiză a nevoilor copiilor din casa/apartamentul în care lucrează și modul în care aceste nevoi pot fi satisfăcute (planul de măsuri);
29. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011;

2. Referent de specialitate , gradul I la Compartimentul administrativ din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro-Familia Bacău – 1 post – durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Întocmește, pe baza pontajelor primite din complexe, pontajul general al salariaților, pe care îl va verifica și preda către Compartimentul salarizare al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Întocmește lunar situația concediilor de odihnă, concedii fara plata,evenimente deosebite,pe care o transmite electronic către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC;
3. Calculează și transmite lunar către serviciul resurse umane din cadrul DGASPC, situația salariaților care asigură continuitatea activității în weekend și sărbătorile legale pentru plata orelor lucrate;
4. Redactează și verifică graficele lunare de lucru ale salariaților și face orice modificare/schimbare de program ori de câte ori este nevoie;
5. Verifică lunar statul de salarii emis de către Serviciul economic și financiar-contabil;
6. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată pentru toți salariații;
7. Completează actele aditionale ale salariatilor,ori de cate ori sunt modificari ale contractului individual de munca sau salariale.
8. Ține evidența vechimii în muncă a fiecărui salariat, urmărind perioadele în care salariatul va beneficia de trecerea într-o tranșă superioară de vechime și întocmește referat cu privire la modificarea tranșei de vechime;
9. Întocmește situațiile de personal solicitate (stat de funcții și personal - lunar, situații lunare și trimestriale) cât și alte situații cu privire la personal solicitate de către seful de complex/ serviciul Resurse Umane și alte birouri/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.;
10. Întocmește situațiile și ține evidența salariaților cu privire la formarea profesională;
11. Se preocupă de întocmirea și completarea dosarului personal a fiecărui salariat;
12. Întocmește borderoul de predare-primire pentru concedii medicale care se predă la Compartimentul salarizare;
13. Completează declarația L153 care se raportează la ANAF, cu toate datele privind contractul individual de muncă al salariaților și veniturile salariale obținute;
14. Completează ordine de deplasare (delegație) pentru salariații care fac deplasări în interes de serviciu;
15. Se îngrijește și răspunde de arhivarea și păstrarea arhivei, precum și a documentelor oficiale;
16. Dactilografiază/tehoredactează toate lucrările de secretariat (rapoarte lunare / trimestriale, adeverințe etc.);
17. Înregistrează în „Registrul electronic” documentele ieșite/ primite din cadrul Complexului de Servicii Sociale

- „Pro-Familia” Bacău;
18. Urmărește cursul documentelor (soluționarea cererilor, sesizărilor din cadrul Complexului de Servicii Sociale „Pro-Familia” Bacău; soluționarea / rezoluția primită pe cererile / referatele trimise la DGASPC Bacău);
 19. Repartizează pe compartimente corespondența primită;
 20. Telefonează, primește și înregistrează convorbiri / note telefonice indicând ora / persoana de la care au fost primite;
 21. Întocmește și eliberează adevărinite pentru salariați în timp util;

3. Terapeut ocupațional, fără grad profesional la *Compartimentul de consiliere psihologica si asistenta sociala* din cadrul *Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău* – **1 post** – durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor ;
2. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor din cadrul complexului , în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PIP pentru fiecare ;
3. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho -socio-medice ale beneficiarilor;
4. Acordă asistență și sprijin beneficiarilor din cadrul complexului, pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
5. Asigură implementarea măsurilor propuse în planul personalizat pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
6. 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, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
7. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
8. Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
9. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate cu beneficiarii în comunitate;
10. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
11. Studiază legislația ce se referă la protecția copilului si a persoanei cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
12. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform Acordului de confidențialitate;
13. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
15. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011;

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 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**

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume : educator, terapeut ocupațional) se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- j) 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.

(8) 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Alea Ghioceilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Grosu Gabriela*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **23.09.2026 - 06.10.2026** : de luni până joi în intervalul orar **08.⁰⁰-15.⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08.⁰⁰-12.⁰⁰**

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puțin anexa nr.3), în format letric se obțin de la secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului, iar în format electronic acestea se găsesc pe site-ul w.w.w.dgaspbcabacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 06.10.2026, ora 15.⁰⁰.

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 acest concurs vor fi obținute telefonic la numărul de telefon 0758010024 sau la

⁴ Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora

⁵ Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;

Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

B. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condițiile generale pentru ocuparea postului⁶:

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

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

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

- pentru posturile de **educator**, grad profesional **principal** , :

- la **CASA 3 -COMPLEX BISTRIȚA** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău
- la **CASA A -COMPLEX ȘTRAND** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău
- la **Apartment social PICTOR AMAN** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **Studii** : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor socio-umane sau studii postliceale în domeniul științelor medico-sociale sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în muncă**: *minim 5 ani în servicii sociale*
3. **Alte calificări/ specializări** : *curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

-eficiența, adaptabilitate, capacitate de evaluare capacitate de relationare, corectitudine, inițiativa, creativitate în activitățile cu beneficiarii, rezistența la factorii de stres,disponibilitate pentru program prelungit, disponibilitate pentru delegari sau detașări.

- pentru postul de **terapeut ocupațional**, fără grad profesional la **Compartimentul de consiliere psihologica si asistenta sociala** din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **Studii** : *Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în terapie ocupațională;*
2. **Vechime în muncă** : *minim 1 an vechime în specialitatea studiilor în serviciile sociale*
3. **Alte calificări/ specializări**: cunoștințe operare calculator nivel mediu
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.

Alte cerințe:

-abilități de comunicare, lucru în echipă, eficiență, asumarea responsabilități, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc);

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).

- pentru postul de **referent de specialitate**, gradul I la *Compartimentul administrativ* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. **Studii :** Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specializarea științe economice
2. **Vechime în muncă :** minim 5 ani în domeniul studiilor absolvite
Alte calificări/ specializări: cunoștințe operare calculator nivel mediu
3. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- comunicare, corectitudine, capacitate de evaluare, capacitate de relationare, lucrul în echipă, rezistența la factorii de stres, disponibilitate pentru delegări sau detașări, program prelungit, adaptabilitate la situații neprevăzute

Notă : Pentru posturile la care sunt solicitate cunoștințe operare calculator 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 către un centru autorizat; adeverințe; foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fișă de post, 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, în perioada **23.09.2026- 06.10.2026**. Data limită de depunerea dosarelor de concurs :06.10.2026, ora 15.⁰⁰

1. Selecția dosarelor de concurs 07.10.2026-08.10.2026

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor : **08.10.2026**

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 **15.10.2026**, începând cu ora **10.⁰⁰**

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. **Interviul:** se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **21.10.2026**, începând cu ora **10.⁰⁰**.

C. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **TERAPEUT OCUPAȚIONAL**

- 1) **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată:
cu tematica: *Capitolul I, II, III, IV, V, VI (secțiunea a 3-a, secțiunea a 6-a), Capitolul VII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XII (art. 145, 146, 150, 151, 152)*
- 2) **Ordinul nr.288** din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
cu tematica:
Standardul 5- Echipa multidisciplinară
- 3) **Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : *OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- 4) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: *art.467, alin.(2)*
- 5) **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: *Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru postul de **REFERENT DE SPECIALITATE**

1. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
cu tematica : art.10 din Cap.I-Dispoziții generale
Capitolul I – Principiile sistemului de salarizare;
Capitolul II – Salarizarea;
Anexa II - Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", Capitolul II – Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile medico – socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale.
2. **Legea nr. 53/ 2003 *** Republicată - Codul muncii;**
cu tematica : - Titlul II – Contractul individual de muncă;
-Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;
-Titlul IV – Salarizarea;
-Titlul VI – Formarea profesională;
-Titlul VIII – Contractele colective de muncă.
- 3.**Hotărârea de Guvern nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica : Anexa 9 la Regulamentul -cadru : Mărimea sporului pentru personalul din unitățile de asistență socială/centre cu sau fără cazare acordat în baza prevederilor art.14, Cap.II din Anexa nr.II la Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: art. 368, art.376, art.430,art.432-434, art.437-441, art.447, art.449, art.458,_art.467,alin.(2), art.538-542,art.549-560
6. **Hotărârea de Guvern nr. 1336/ 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Hotărârea de Guvern nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru posturile de **EDUCATOR**

1. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica : Modulele :
I – ACCESAREA SERVICIULUI
II- EVALUARE ȘI PLANIFICARE;
III- VIAȚA COTIDIANĂ- NEVOI CURENTE;
V- ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII;
VII- DREPTURI ȘI ETICĂ
VIII- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII
IX- GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

2. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica : Art. 9-34 (Drepturile copilului); art. 54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi); art. 94-103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței).
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: art.467, alin.(2)
5. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	23.09.2026-06.10.2026 Intervalul orar de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰	Resurse umane Grosu Gabriela Secretar Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08. ⁰⁰ -15. ⁰⁰ vineri între orele 08. ⁰⁰ -12. ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	07.10.2026 -08.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	08.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	09.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	12.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	12.10.2026 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	15.10.2026 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise	16.10.2026	
9.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16.10.2026	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	19.10.2026	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	20.10.2026	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	20.10.2026 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
13.	Susținerea probei interviului	21.10.2026 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	22.10.2026	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	23.10.2026	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	26.10.2026	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	27.10.2026	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	27.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	28.10.2026	

- **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 21.10.2026.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 „Codul Muncii”, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane**, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

NOTE:

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape :
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- 2) Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
- 3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 4) Sunt declarați "ADMIS" la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte.
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- 6) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 8) Rezultatele finale ale concursului nu se contestă.
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției : w.w.dgaspbcabau.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 de Asistență socială și Protecția Copilului Bacău
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul Resurse Umane, următoarele documente (în original), care se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medic specialist în medicina muncii
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
 - c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori
- ✓ Nerespectarea clauzelor de la alin.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psiholog este înscris " INAPT " pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Această situație de aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la port a candidatului admis

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758010024, de luni până joi în intervalul orar 08.⁰⁰-15.⁰⁰ și vineri în intervalul orar 08.⁰⁰-12.⁰⁰

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**