



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Cod operator date cu caracter personal: 2092

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

Aleea Ghiocilor nr. 4

Cod 600155, România

Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / +40 234 576 970

Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

NR.129016/28.09.2026

ANUNȚ

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, în temeiul prevederilor art.32, alin.(1) și alin.(2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art.XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(8¹) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de **transfer la cerere**, pentru ocuparea unui **post vacant de execuție**, după cum urmează:

- **Asistent social, grad profesional practicant, studii superioare la Compartimentul socio-medical** din structura REȚELEI DE CASE DE TIP FAMILIAL a Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești - **1 post vacant**, normă întreagă, 8 ore/zi, perioadă nedeterminată.

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

Condițiile generale pentru ocuparea postului¹:

- 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;

¹ 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).

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

Condiții specifice:

1. **Studii :** *Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;*
2. **Vechime în specialitate:** *minim 1 an*
3. **Alte calificări/ specializări:** *- aviz de exercitare a profesiei, eliberat Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu treapta de competență profesională PRACTICANT*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare, respectiv competențe generale:**

✓ **eficiență personală**

rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - Nivel elementar
inițiativă - Nivel elementar
planificare și organizare - Nivel elementar

✓ **eficiență interpersonală**

comunicare - Nivel elementar
lucru în echipă - Nivel elementar

✓ **responsabilitate socială**

orientare către cetățean - Nivel elementar
integritate - Nivel elementar

Indicatori comportamentali aferenți cadrelor de competență generale:

a) **Eficiență personală**

• **rezolvarea de probleme și luarea deciziilor- nivel elementar**

- Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente.
- Identifică și utilizează metode și instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate.
- Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia.
- Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse.
- Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora.
- Analizează date și informații din surse relevante.
- Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări.

• **Inițiativă- nivel elementar**

- Acționează din proprie inițiativă.
- Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor.
- Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale.
- Își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi.
- Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante.

• **planificare și organizare- nivel elementar**

- Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități.
- Definește criterii de prioritizare și acționează în consecință.
- Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele.
- Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice.
- Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici.

- Are o abordare metodică și consecventă față de muncă.
- Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.

b) Eficiență interpersonală

• comunicare -nivel elementar

- Exprimă cu claritate opinii și informații.
- Explică cu claritate logica unui argument.
- Este capabil să asculte atent și activ.
- Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții.
- Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale.
- Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții.
- Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.

• lucru în echipă - nivel elementar

- Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare.
- Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate.
- Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere.
- Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor.
- Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii.

c) Responsabilitate socială

• orientare către cetățean- nivel elementar

- Lucrează eficient cu beneficiarii sau cu alte persoane cu care intră în contact.
- Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor beneficiarilor.
- Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul legitim public.
- Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva.
- Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.

d) Integritate- nivel elementar

- Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul.
- Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli.
- Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile.
- Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite.
- Păstrează și respectă confidențialitatea.
- Nu se concentrează pe câștiguri personale.
- Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false

Principalele atribuții ale postului:

Conform fișei de post anexată prezentului anunț .

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor în temeiul prevederilor art.32, alin.(1) și alin.(2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art.XXII alin.(8) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.506 alin.(1) lit.b), alin.(8¹),(8²) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A ACESTORA:

Persoanele interesate, sunt rugate să depună la Serviciul resurse umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv în perioada 01.10.2026 - 07.10.2026, în intervalele orare 8.00 - 15.00 (luni-joi) și 8.00 - 12.00 (vineri), următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform modelului anexat,
 2. curriculum vitae – model tip EUROPASS,
 3. copia actului de identitate,
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 5. copia după contractul individual de muncă și/sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator/extras REGES pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea pentru ocuparea funcției;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale. Pentru candidații cu dizabilități, în situația 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;
 7. copia avizului medical eliberat de medicul specialist psihiatru, conform prevederilor de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
 8. acord prelucrare date cu caracter personal, conform modelului anexat;
 9. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale . În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei interviu. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.
10. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

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

- I. **Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**
 - după expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, va avea loc selecția dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere. Rezultatul, cu mențiunea admis sau respins, cu motivul respingerii după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
- II. **Proba interviu.**
 - proba interviu va putea fi susținută doar de persoanele declarate "admis" la etapa selecției de dosare.

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 07.10.2026, ora 15⁰⁰

Calendarul de desfășurare a procedurii de transfer:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 01.10.2026 - 07.10.2026, în intervalele orare 8.00 - 15.00 (luni-joi) și 8.00 - 12.00 (vineri).
- **verificarea competențelor (proba interviu) va avea loc în data de 30.10.2026, ora 10:00, la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău, str. Alea Ghiocilor nr.4.**

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

Bibliografie și tematică:

1. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Capitolul I - Drepturile persoanelor cu handicap
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
cu tematica: Capitol 3: Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi; Cap.VI- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și oricărei forme de violență;
4. **Ordin 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica: Anexa nr.2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
5. **Ordin 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de Protecție.
cu tematica: Norme metodologice privind întocmirea PIP- Anexa 2;
6. **Ordin 288/2006** privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
cu tematica : Ordin 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului

7. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

cu tematica : Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

8. Atribuțiile din fișa postului.

**DIRECTOR GENERAL,
ALBUȚ ALEXANDRA**



Afișat astăzi, 01.10.2026, ora 08⁰⁰, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și la sediul Centrului de servicii sociale "ALEXANDRA" Onești, cu respectarea prevederilor art.506 alin.(8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare potrivit căruia "Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă".