



Nr. 142647/ 26.10.2026

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:

1. Magaziner, fără treaptă profesională, studii M/G, la Compartimentul administrativ al Centrului de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna – 1 post – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7³⁰ până la ora 16⁰⁰ și vineri de la ora 7³⁰ până la ora 13³⁰.

Principalele atribuții ale postului:

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și Codul de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
3. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
4. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
5. Eliberează pe baza listei zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru, alimentele necesare personalului cu atribuții de bucatarie, în vederea preparării hranei beneficiarilor;
6. Eliberează materiale din magazie conform bonurilor de consum întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru;
7. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
8. Dacă constată probleme de aprovizionare, diferențe cantitative între comandă/referat aprobat și cantitatea facturată, deficiențe sub aspectul calității produselor va contacta furnizorul pentru remedierea deficienței și va notifica în scris Biroul Achiziții;
9. Participă, alături de administrator, la întocmirea necesarului lunar de alimente și materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
10. Participă la întocmirea meniului zilnic și a listei zilnice de alimente, împreună cu administratorul, asistentul medical;
11. Se asigură că bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
12. Se asigură că bonurile de materiale, listele de alimente și fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
13. Asigură și menține ordinea și curățenia în cadrul magaziiilor;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

15. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
16. Deservește și Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna, conform mențiunii din statul de funcții aprobat;
17. Îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

2. Infirmieră, fără treaptă profesională, studii generale, la **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Condorul" din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDA” – 5 posturi** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire; Asigura spalarea rufelor (hainele, lenjerii, etc.) beneficiarilor, asigurand totodata intretinerea si folosirea corecta a masinilor de spalat din dotarea unitatii.
2. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
3. Servește masa beneficiarilor și asigură hrănirea acestora;
4. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
5. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
6. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
7. Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
8. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdărie ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Răspunde de curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor și sectoarelor repartizate;
10. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
11. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
12. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa ;
13. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în procesul verbal de predare – primire a serviciului rezultatul verificării;
14. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
15. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
16. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
17. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în centru (internare) sau la revenirea din învoiri;
18. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. Nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului;
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și R.O.F.; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale ;
21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

23. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar² care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- c) copia certificatului de naștere și de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- i) curriculum vitae, model comun european semnat și datat pe fiecare pagină;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.

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

(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 **28.10.2026 - 10.11.2026**, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ – 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ – 12⁰⁰**.

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut de depunere a dosarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 10.11.2026, ora 15⁰⁰.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

Numărul de înregistrare comunicat constituie modalitatea de identificare a candidatului pe listele cu rezultatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

Toate informațiile legate de concurs vor fi obținute telefonic, la numărul de telefon 0758.010024, 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, 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

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).

- 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:

II.1 MAGAZINER, fără treaptă profesională, studii medii/generale, la **Compartimentul administrativ al Centrului de îngrijire și asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna**

1. **Studii de specialitate:** studii medii/generale;
2. **Perfecționări/specializări:** -
3. **Vechime în muncă:** 5 ani
4. **Cerințe specifice:** -
5. **Alte calificări/ specializări:** -
6. **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, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.2 INFIRMIERĂ, fără treaptă profesională, studii generale, la **Compartimentul administrativ al Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Condorul" din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDĂ”**

1. **Studii de specialitate:** studii generale
2. **Alte calificări/ specializări:**
 - în termen de 6 luni de la angajare are obligația de a urma cursul de calificare în profesia de *infirmieră* și de a prezenta certificatul de calificare;
 - în termen de 6 luni de la angajare are obligația de a urma cursul de instruire „Noțiuni fundamentale de igienă” și de a prezenta certificatul/adeverința.
3. **Vechime în muncă:** nu este cazul
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- capacitate de comunicare și relaționare, capacitate de lucru în echipă, asumarea responsabilității, adaptabilitate și disponibilitate pentru desfășurarea activității în cadrul unui serviciu social cu cazare;
- desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare și îndrumare a beneficiarilor;
- contribuie la protejarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, cu respectarea demnității, intimității și nevoilor individuale ale acestora.

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 **18.10.2026 - 10.11.2026**, data limită de depunere: 10.11.2026, ora 15⁰⁰.

1. Selecția dosarelor de concurs 11.11.2026 - 12.11.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **12.11.2026.**

2. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **18.11.2026**, 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 24.11.2026, începând cu ora **10⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

I. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de MAGAZINER:

1. **Hotărârea 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, *cu tematica: Anexa 1*;
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 Ord. 834/2026 - *Anexa 1*;
3. **Legea nr. 448/2006 ***Republicată**, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul I și Capitolul II*;
4. **H.G. nr. 268/2007** - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. **Legea nr. 82/1991 ***Republicată**, Legea contabilității - cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 307/2006**, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, *cu tematica: Capitolul 1 și Capitolul 2*;
8. **Ordin nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul M.F.P. nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. **Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - *Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;*
 - *Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;*
 - *Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;*
11. **Legea nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 53/2003 ***Republicată** - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul III - Răspunderea patrimonială;*

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de INFIRMIERĂ:

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Capitolul I si Capitolul II

2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlului eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Anexa 1, cap. I, cap. II și cap. III.

J. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	28.10.2026 - 10.11.2026 intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Serviciul resurse umane Telefon: 0758.010.024, de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ , vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	11.11.2026 - 12.11.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	12.11.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	13.11.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	16.11.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	16.11.2026	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	18.11.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	19.11.2026	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	20.11.2026	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	23.11.2026	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	23.11.2026	
12.	Susținerea probei interviu	24.11.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	25.11.2026	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	26.11.2026	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	27.11.2026	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	27.11.2026	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	02.12.2026	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocelor, nr.4, **în data de 02.12.2026.**
- **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, pentru funcțiile de execuție.
- 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.w.dgaspbcacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-CARIERĂ.
- 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 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