CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Cod operator date cu caracter personal: 2092
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Aleea Ghioceilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 146778/ 02.11.2026

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 două posturi contractuale de execuție, vacante, cu normă întreagă

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. INSPECTOR DE SPECIALITATE, gradul profesional – **IA**, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea științe politice și administrative la **Compartimentul Monitorizare, comunicare și informatizare din cadrul Aparatului propriu** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

Principalele atribuții ale postului:

1. Monitorizează la nivel județean, prin instrumente specifice definite la nivel intern și/sau național, activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului;
2. Gestionează baza de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Bacău;
3. Coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului;
4. Furnizează structurilor responsabile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău statisticile necesare stabilirii contribuției autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Bacău;
5. Coordonează realizarea și actualizarea centralizatoarelor privind contribuția autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Bacău;
6. Întocmește și transmite oficial raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului (beneficiari și servicii);
7. Întocmește și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente, precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale, elaborate periodic sau la cerere;
8. Răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții.
9. Documentele se întocmesc/completează și se actualizează asigurând corectitudinea și confidențialitatea datelor utilizate (inclusiv dosarul personal, decizii comune organizatorice, registrul intrări-ieșiri documente etc.);
10. Utilizează adresa de e-mail de serviciu exclusiv în scop profesional, pentru corespondența cu salariații prevăzuți la pct. 1, asigurând confidențialitatea informațiilor transmise.

11. Furnizează șefului ierarhic, informații cu privire la activitatea proprie în vederea realizării Raportului anual al serviciului;
12. Informează periodic, șeful ierarhic, cu stadiul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și cu dificultățile întâmpinate în rezolvarea acestora;
13. Elaborează, actualizează și revizuiește, ori de câte ori este necesar, procedurile de lucru aferente activităților compartimentului, în conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, respectând termenele stabilite.
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Selectează, păstrează și arhivează cronologic documentele rezultate din activitatea proprie în baza nomenclatorului arhivistic al direcției generale;
16. Prioritizează sarcinile astfel încât să respecte termenele legale și procedurile interne.
17. Înregistrează, repartizează și gestionează corespondența Compartimentului.

2. ASISTENT SOCIAL, treapta profesională – **Principal**, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea **asistență socială** la **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Participă la admiterea beneficiarilor în centru și întocmește documentația necesară; informează beneficiarul, familia/reprezentantul legal despre serviciile oferite, activități, metode și proceduri aplicate, conform standardelor specifice minime de calitate;
3. Completează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată; întocmește act adițional și angajament de plată în situația când survin modificări ale clauzelor contractuale;
4. Deține, completează și actualizează dosarele personale ale beneficiarilor conform standardelor specifice minime de calitate cu acte care necesită revizuire la termen (Certificat de încadrare în grad de handicap, anchete sociale, acte de identitate, viza de reședință, decizii medicale asupra capacității de muncă, etc), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;
5. Obține și actualizează acordurile scrise ale beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii, a datelor cu caracter personal, susținerea financiară a medicamentelor necompensate, consimțământ pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale, etc. și le include în dosarul beneficiarilor;
6. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
7. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, participă la completarea fișei de evaluare; stabilește programul activităților de asistență socială, individual și în grupe;
8. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de educație/pregătire pentru muncă;
10. Completează, zilnic activitățile desfășurate în Fișa beneficiarului;
11. Însoțește beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică;
12. Menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu instituțiile publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene, în folosul beneficiarilor;
13. Sprijină și încurajează beneficiarii să intre în legătură (telefon, mail, rețele de socializare, corespondență etc.) cu persoane din familia restrânsă sau lărgită, cu reprezentanți legali, cu prieteni sau cu alte persoane resursă în care au încredere;

14. Asigură, la nevoie, consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, oferind suport informațional, instrumental și emoțional;
15. În funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, desfășoară activități de consiliere și informare socială cu beneficiarii centrului;
16. Întocmește la termen rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției, planificare lunară activități, etc) și le transmite către serviciile specializate;
17. Întocmește documentația privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, conform procedurii operaționale, în acord cu Standardele specifice minime de calitate; în caz de deces se ocupă de întocmirea actelor necesare, pregătirea serviciului religios, înștiințarea familiei și îndeplinește orice alte demersuri specifice acestei situații;
18. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, arhivate pe suport hârtie/electronic conform prevederilor legale;
19. Ridică efectele poștale și pensiile beneficiarilor; cunoaște și respectă Procedura de lucru internă;
20. Răspunde de încasarea și calculul contribuției de întreținere de la beneficiar/aparținător în baza angajamentului de plată anexă a contractului de servicii ; întocmește fișa de calcul, macheta de contribuție și o transmite lunar Serviciului economic și financiar –contabil;
21. În situația plății contribuției prin bancă, se va transmite lunar Serviciului economic și financiar contabil, centralizatorul plăților cu extrasele de cont anexate pentru fiecare beneficiar;
22. Întocmește borderoul de încasări și foaia de virament pentru sumele încasate;
23. Întocmește documentația cu privire la învoirea beneficiarilor în timpul programului de lucru.

B. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE[1]:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar[2] 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 caz[4];

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor[5] 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) **aviz de exercitare a profesiei de asistent social** emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, având **treapta de competență principal (doar pentru ocuparea postului de asistent social)**

---

[1] Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un ***Opis* al dosarului de concurs** (Anexa nr.4), în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

[2] dosar din plastic cu șină.

[3] **Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea**

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

[5] **Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite oligatoriu 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.

*Diploma de absolvire de management în domeniul sociomedical;

g) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar 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.

h) 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;

i) *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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;

i) curriculum vitae, model comun european *semnat și datat pe fiecare pagină*;

Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru *candidații cu dizabilități*, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Toate documentele pe care le va conține dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(6) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat** la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4 la Serviciul resurse umane, în perioada **04.11.2026 - 17.11.2026,** de luni până joi în intervalul orar **08^{00} - 15^{00}** și vineri în intervalul orar **08^{00} – 12^{00}.**

(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.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI - ANGAJARE.**

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 17.11.2026, 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 rezutatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. <u>Condiţiile generale pentru ocuparea postului</u>[6]:

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

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

II. <u>Condiţiile specifice pentru ocuparea posturilor</u>:

- ✓ **Condiţii specifice privind ocuparea postului de <u>INSPECTOR DE SPECIALITATE</u>, grad profesional IA la Compartimentul Monitorizare, comunicare şi informatizare:**

1.Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea științe politice și administrative;**

2.Vechimea în muncă necesară: **minimum 7 ani în specialitatea studiilor absolvite**;

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu de operare pe calculator;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: de comunicare intra şi interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităţii şi operativitate în muncă;

6.Cerinţe specifice: rezistenţă la factorii de stres.

---

[6] **Potrivit art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** (Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de <u>Legea nr. 53/2003</u> - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la <u>art. 542</u> alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

✓ **Condiţii specifice privind ocuparea postului de <u>ASISTENT SOCIAL</u>, treapta Principal la Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Dărmăneşti:**

1.Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială;**

2.Vechimea în muncă necesară: **minimum 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;**

3. Perfecţionări/specializări: **cursuri de formare profesională în domeniul asistenței sociale;**

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): **nivel mediu** de operare pe calculator;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **de comunicare intra şi interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităţii şi operativitate în muncă;**

6.Cerinţe specifice: **aviz de exercitare a profesiei de asistent social** emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, având **treapta de competență principal.**

Notă: Pentru **posturile la care sunt solicitate cunoştinţe operare calculator se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerinţe.** (Ex: certificat de calificare profesională eliberat de către un centru autorizat; adeverinţe; foaie matricolă din care să rezulte informaţii legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fişă de post, etc.)

III. Tipul probelor de concurs:

1. **Selecția dosarelor de concurs**
2. **Proba scrisă**
3. **Interviu**

C. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant de execuţie de **INSPECTOR DE SPECIALITATE gr. IA** la Compartimentul Monitorizare, comunicare şi informatizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău

BIBLIOGRAFIE

1. **Hotărârea nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informaţiile de interes public; cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordonanţa nr. 27/2002**, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr. 272/2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
6. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Ordinul nr.1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi;
8. **Constituţia Romaniei** ***Republicată;
9. **Ordonanţa nr. 137/2000** din 31 august 2000*** Republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
10. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002*** Republicată privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

TEMATICA

1. **Hotărârea nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal – **integrală;**
2. **Legea nr. 544/2001**, cu modificările şi completările ulterioare, privind liberul acces la informaţiile de interes public - **integrală**;
3. **Ordonanţa nr. 27/2002**, cu modificările şi completările ulterioare, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor - **integrală**;
4. **Legea nr. 272/2004** *** Republicată privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului - **integrală;**
5. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, ***Republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
   Cu tematica: cap. II, cap. III;
6. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; cu modificările şi completările ulterioare:
   Cu tematica: Anexa 1- Modulul II, Modulul III, Modulul V;
7. **Ordinul nr. 1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi-**integral**;
8. **Constituţia Romaniei** ***Republicată:
   Cu tematica: Titlul II, Cap. Drepturile şi libertăţile fundamentale - art. 23-53;
9. **Ordonanţa nr. 137/2000** din 31 august 2000*** Republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare - **integrală;**
10. **Legea nr. 202/2002** din 19 aprilie 2002*** Republicată privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbate – **integrală**.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

pentru ocuparea postului de **ASISTENT SOCIAL, treapta profesională Pricipal** la **Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Dărmăneşti** din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.
2. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordinul 834/2026 privind modificarea şi completarea Ordinul nr.507/2026 ,** privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
4. **Ordinul nr. 507/2026 ,** privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările si completările ulterioare;
5. **Legea nr.7/ 2023** privind sustinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
6. **Legea nr. 292/2011** a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 1.887 din 15 septembrie 2016** privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora, cu modificările si completările ulterioare;

8. **Codul deontologic** al profesiei de asistent social;
9. **Legea nr. 466/2004** Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICA

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
   Cu tematica: Cap.I Dispoziții generale, definiții și principii; Cap.II Drepturile persoanelor cu handicap; Cap.III Servicii și prestații sociale;
2. **Hotărârea Guvernului 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 I;
3. **Ordinul nr. 834/2026 privind modificarea și completarea Ordinul nr. 507/2026,** privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – **integral;**
4. **Ordinul nr. 507/2026,** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările si completările ulterioare;
   Cu tematica: Anexa 1 Standarde minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
5. **Legea nr. 7/ 2023** privind sustinerea 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:
   Cu tematica: Capitolul III: Scop, indicatori și obiective, Capitolul IV: Asigurarea mecanismului de guvernanță în cadrul sistemului de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități;
6. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:
   Cu tematica: Cap.I, Dispoziții generale și definiții, Cap. III Sectiunea I Sistemul de servicii sociale: Definirea și clasificarea serviciilor sociale și Cap. IV Sectiunea III Măsuri integrate de asistență socială;
7. **Ordinul nr. 1.887 din 15 septembrie 2016** privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările si completările ulterioare, - **integral;**
8. **Codul deontologic** al profesiei de asistent social – **integral;**
9. **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare – **integrală.**

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

B. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	**04.11.2026 – 17.11.2026** Intervalul orar de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00} vineri între orele 08^{00}-12^{00}	Resurse umane
2.	Selecția dosarelor de concurs	**19.11.2026**	Telefon:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
3.	Afişarea **rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs**	**19.11.2026**	**0758010024,** de luni până joi între orele 08^{00}-16^{00} vineri între orele 08^{00}-13^{30}
4.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**20.11.2026**	
5.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**23.11.2026**	
6.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor	**23.11.2026** *Imediat după soluţioanrea contestaţiilor*	
7.	Desfăşurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**25.11.2026** Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise şi afişarea rezultatelor probei scrise	**26.11.2026**	
9.	Afişarea rezultatelor probei scrise	**26.11.2026**	
10.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**27.11.2026**	
11.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**02.12.2026**	
12.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**02.12.2026** Imediat după soluţioanrea contestaţiilor	
13.	Susţinerea probei **interviului**	**03.12.2026** Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	**03.12.2026**	
15.	Afişarea rezultatelor interviului	**03.12.2026**	
16.	Depunerea eventualelor contestaţii ale rezultatelor interviului	**04.12.2026**	
17.	Soluţionarea contestaţiilor cu privire la rezultatele interviului	**07.12.2026**	
18.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**07.12.2026** Imediat după soluţionarea contestaţiilor	
19.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**08.12.2026**	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afişează** la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4, **în data de 08.12.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003***Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligaţia de a se prezenta la Serviciul resurse umane**, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

NOTE:

1) Sunt declaraţi "ADMIŞI" la proba scrisă şi interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte pentru funcţii de execuţie şi minimum 70 de puncte din maximum 100 de puncte, pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

2) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz.

3) 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.

4) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4) și pe pagina de internet a instituței: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.

5) Candidații declarați „ADMISI" în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu **30 de minute înainte** de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

6) **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.

7) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.

8) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale**,** candidatul declarant "ADMIS" are obligația de a se prezinta la Serviciul Resurse Umane, cu următoarele documente în original:
   a) Fișa de aptitudini 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
   e) Nerespectarea clauzelor de la alin. (a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.

9) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psihologic este înscris" INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarant "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: telefon: **0758010024**, de luni până joi în intervalul orar **08^{00}- 15^{00}** și vineri în intervalul orar **08^{00}- 12^{00}.**

Anunțul este postat pe site-ul instituției w.w.w.dgaspcbacau.ro și afișat la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău din Bacău, Aleea Ghioceilor nr. 4, în data de 04.11.2026.

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA