

Nr.123832/21.09.2026

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 unui post contractual, de conducere, vacant

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

1. Șef centru , gradul II la Compartimentul conducere 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. Răspunde de implementarea programului de dezinstituționalizare a copiilor din unitate, respectiv a standardelor minime obligatorii cu privire la activitatea complexelor pentru protecția copilului;
2. Identifică și aplică soluții alternative sistemului rezidențial, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
3. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
4. Asigură îndeplinirea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, Colegiului director și dispozițiilor directorului general;
5. Intocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții al complexului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
6. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate;
7. Informează periodic, conducerea Direcției generale, asupra problematicei copilului aflat în plasament/ încredințare precum și asupra activității desfășurate în cadrul complexului;
8. Reprezintă complexul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului;
9. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
10. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii, colegii de muncă și colaboratori;
11. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul complexului, de asigurarea în același timp a pazei și a protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul complexului;
12. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului și face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
13. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general al Direcției generale.
14. Răspunde de asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate;
15. Asigură ca misiunea complexului să fie pronunțată în scris, afișată, cunoscută și promovată în cadrul complexului;
16. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP-ului, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
17. Desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PIP și PIS;
18. Verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatarei copiilor;
19. Desemnează persoana de referință care coordonează programul educațional al copilului;
20. Verifică cu regularitate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor;

21. Se asigură ca evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru asigurarea și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic și este înregistrată;
22. Se asigură că complexul are toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorității locale;
23. Are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de complex;
24. În situații neprevăzute legate de activitatea din complex, conduce mașina instituției;
25. Face parte din echipa multidisciplinară, care stabilește și îndeplinește toate măsurile necesare atingerii obiectivelor stabilite, după cum urmează:
26. Evaluarea, reevaluarea planurilor individualizate de protecție și programul de intervenție specifică, în vederea stabilirii finalității acestora;
27. Consiliere individuală și de grup a rezidenților;
28. Informarea beneficiarilor și a familiilor acestora privind măsurile prevăzute în planurile individualizate de protecție și programul de intervenție specifică;
29. Monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție și programul de intervenție specifică.
30. Intocmește și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
31. Elaborează proiectul instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine;
32. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011
33. *Are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanțare;*
34. *Coordonează și răspunde de activitatea de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, a planului anual de achiziții, precum și a statutului de funcții ale complexului.*

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;
- 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

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 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

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 postul care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume : șef centru) 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 **08.⁰⁰-12.⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08.⁰⁰-15.⁰⁰**.

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.dgaspcbacau.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 Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Alea Ghioceilor, nr.4.

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;

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).

- 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 postul de **șef centru, gradul II** la *Compartimentul conducere* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1. Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistență socială sau sociologie, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative

2. Vechime în muncă și în specialitate: 1) *vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale* pentru absolvenții studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistență socială sau sociologie

2) *vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale* pentru absolvenți cu diplomă de licență a învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative

3. Alte calificări/ specializări: cunoștințe operare calculator nivel mediu

4. Starea de sănătate necesară ocupării postului: apt pentru muncă.

Alte cerințe: - Adaptabilitate la situații noi și complexe; - Asumarea responsabilității față de actele proprii; - Angajare și perseverență în acțiuni; - Celeritate în rezolvarea problemelor; - Creativitate și spirit de inițiativă; - Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; - Capacitate de analiză și sinteză, de obiectivitate și de un bun spirit de observație în execuția sarcinilor; - Abilitatea de a crea un climat de securitate fizică și afectivă; - Capacitate de comunicare și de a motiva angajații; - Abilitate de a lucra cu oamenii; - Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței altora; Competență managerială constând în : abilități de organizare, conducere, control, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

Notă : Pentru **cunoștințe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (*de exemplu : certificat de calificare profesională eliberate 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 situată 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. Interviuul: 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. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de ȘEF CENTRU

1. **Hotărâre de Guvern nr. 268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
cu tematica: integral
2. **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
3. **Legea nr. 53/ 2003 *** Republicată - Codul muncii;**
*Cu tematica : - TITLUL II - Contractul individual de muncă :
cap. I -Încheierea contractului individual de muncă
Cap. III – Modificarea contractului individual de muncă
Cap. V – Încetarea contractului individual de muncă,
a se avea în vedere numai : Secțiunea I – Încetarea de drept a contractului individual de muncă
-TITLUL III - Timpul de muncă și timpul de odihnă.*
4. **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: ORDIN 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
5. **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului
Cu tematica : Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului
6. **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;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 426/2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica: Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior
9. **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 alin.(2), art.430, art.432-434, art. 437-441, art. 443-449, art.458, art.490-491, art. 506 alin.(1)-(9), art. 538-542, art. 549-562
10. **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
11. **Ordinului nr. 1.140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
12. **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 tematica : Anexa 9 la Regulamentul -cadru :Mărimea sporului pentru personalul din unitățile de asistență social/centre cu sau fără cazare acordat în baza prevederilor art.14 de la Cap.II din Anexa nr.II la Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările și completările ulterioare

NOTĂ: prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie 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	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	27.10.2026 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
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 Ghiocelor, 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 neapărării 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**