

Nr.125974/23.09.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău,
în temeiul H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei
personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată,
a unor posturi contractuale, de execuție, vacante

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

1. Educator, grad profesional principal :

- la *Casa de tip familial "Mărăști"* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - **1 post** – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;
- la *Casa de tip familial "Arcadie Șeptilici"* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - **1 post** – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată;

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Este membru în echipa pluridisciplinară;
2. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
3. Este desemnat persoană de referință pentru 2-3 copii/ tineri și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
4. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate și tipul dizabilității/ gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
5. Efectuează cu copilul/ tânărul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice;
6. Menține permanent legătura cu școala pentru a discuta situația fiecărui copil și asigură sprijinul necesar la efectuarea temelor școlare;
7. Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
8. Participă la întocmirea P.I.P, realizează PIS (educație, deprinderi de viață independentă, socializare și timp liber) corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
10. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând și încurajând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii/ tineri;
11. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/ tânărului cu nevoi speciale;
12. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
13. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
14. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/ PIS;

15. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, respect, deschidere și comunicare;
16. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
17. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la C.T.F., astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
18. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nondiscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
19. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/ tânăr;
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în conformitate cu S.M.O. existente;
22. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul special; participă la ședințele de supervizare, la cursurile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
23. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei I la Hotărârea Guvernului nr.47/2011;
24. Prepară hrana necesară zilnic și acordă sprijin copilului/tânărului în timpul mesei;
25. Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează cu beneficiarul în spital;
26. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
27. Predă banii de nevoi personale/ fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
28. Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
29. Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
30. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
31. Rezolvă problemele administrative cu referire la curățenia și igienizarea C.T.F.-ului, efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, dormitoarelor, spațiilor de joacă, spălarea, călcarea și recondiționarea hainelor copiilor și păstrarea lor corespunzătoare;
32. Mătură, spală și dezinfectează pardoselile, conform graficului de curățenie întocmit la indicațiile asistentului medical și ori de câte ori este necesar;
33. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

2. Educator, grad profesional debutant

- la *Casa de tip familial "Mărăști"* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - **2 posturi** – durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Este membru în echipa pluridisciplinară ;
2. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
3. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate și tipul dizabilității/ gradului de handicap care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
4. Efectuează cu copilul/ tânărul cu nevoi speciale exercițiile stabilite de către specialiștii centrului pe baza evaluării periodice;
5. Menține permanent legătura cu școala, cadrele didactice devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/ tinerilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
6. Pentru copiii neșcolarizați, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori dezvoltarea pe laturi comportamentale;
7. Susține copilul/ tânărul în pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar;
9. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând și încurajând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii/ tineri;

10. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/ tânărului cu nevoi speciale;
11. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
12. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
13. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/ PIS;
14. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
16. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la C.T.F., astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
17. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nondiscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
18. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/ tânăr;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității; cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
20. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în conformitate cu S.M.O. existente;
21. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul special; participă la ședințele de supervizare, la cursurile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
22. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei I la Hotărârea Guvernului nr.47/2011;
23. Prepară hrana necesară zilnic, asigurându-le o dieta echilibrată și corespunzătoare în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar în parte;
24. Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează cu beneficiarul în spital;
25. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
26. Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;
27. Rezolvă problemele administrative cu referire la curățenia în C.T.F., spălarea hainelor copiilor, (inclusiv călcarea și recondiționarea acestora);
28. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.

3. Asistent medical, grad profesional principal :

- la *Casa de tip familial "Mărăști"* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - 1 post –durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată
- la *Casa de tip familial "Arcadie Șeptilici"* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău - 1 post –durata timpului de lucru : se lucrează în schimburi 12/24, conform graficelor de lucru, - perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale posturilor :

1. Este membru în echipa pluridisciplinară;
2. Cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor prin metoda observației participative corelate cu informațiile furnizate de echipa de specialiști;
3. Urmărește modalitățile de structurare a autonomiei personale a beneficiarilor;
4. Prepară hrana necesară zilnic pentru beneficiari și acordă sprijin copilului/ tânărului în timpul mesei;
5. Răspunde de administrarea tratamentului prescris de medic pentru fiecare beneficiar în parte. La nevoie însoțește beneficiarul la medicul de familie sau specialist, iar în cazuri deosebite se internează în spital cu beneficiarul;
6. Participă activ la programele de îngrijire a beneficiarului (baie, alimentație, schimbat, etc.) ;

7. Colaborează cu echipa de specialiști în elaborarea și implementarea PIP;
 8. Elaborează PIS pentru sănătate și urmărește obținerea de rezultate optime;
 9. Aplică în activitatea practică strategiile de intervenție specifice nevoilor fiecărui beneficiar;
 10. Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul evaluării periodice a situației beneficiarului pe arii de dezvoltare;
 11. Relaționează optim cu personalul din C.T.F și din unitate în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
 12. Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când aceștia o părăsesc;
 13. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/ PIS;
 14. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 15. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul special; participă la ședințele de supervizare, la cursurile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 16. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 17. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 18. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la C.T.F., astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 19. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
 20. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei I la Hotărârea Guvernului nr.47/2011;
 21. Urmărește evoluția fiecărui copil și comunică direct cu copilul (verbal și non-verbal);
 22. Cunoaște și respectă normele de igienă a alimentației individuale și de mediu;
 23. Rezolvă problemele administrative cu referire la curățenia și igienizarea C.T.F.-ului, efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, dormitoarelor, spațiilor de joacă și păstrarea lor corespunzătoare.
 24. Răspunde de viața, securitatea și bunăstarea beneficiarilor;
 25. Se familiarizează cu politica și regulamentele centrului și a D.G.A.S.P.C. și raportează șefului ierarhic orice încălcare a acestora;
 26. Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare;
 27. Se asigură că actele normative ale A.S.V. și A.S.P. există și sunt respectate;
 28. Promovează și întreține relații bune cu comunitatea locală și alte organizații din exterior, în limita competențelor profesionale;
 29. Asigură instruirea personalului cu privire la normele de prim ajutor și intervenții în caz de urgență;
 30. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în activitatea practică în conformitate cu legislația specifică în domeniu;
 31. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu

4. Asistent social, grad profesional principal la *Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL 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. Este membru în echipa pluridisciplinară;
2. Realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
3. Participă, alături de echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a procedurilor operaționale ale centrului și întocmește propuneri de **proceduri simplificate de lucru** în scopul eficientizării activităților și creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor;
4. Contribuie și sprijină echipa multidisciplinară în centralizarea tuturor informațiilor relevante, ce sunt solicitate de serviciile competente din cadrul instituției și de la nivelul central;
5. Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea centralizării informațiilor privind completarea fișei de monitorizare lunare și trimestriale;

6. Se consultă cu managerul de caz și întocmește, semestrial, *Planul de activități detaliat și specific* pentru beneficiarii din sistemul rezidențial;
7. Întocmește și actualizează baza de date a cazurilor aflate în evidența CRCD și a registrului de așteptare, și aduce la cunoștință, specialiștilor, cazurile noi înregistrate;
8. Solicită autorităților publice locale de asistență socială efectuarea unei anchete sociale la domiciliul copilului în situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante;
9. La solicitarea managerului de caz, realizează, împreună cu acesta, rapoarte de vizită efectuate la domiciliul beneficiarilor;
10. Acordă sprijin și consiliere pentru copii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
11. Întocmește și transmite, semestrial, către serviciile publice locale de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile și motivele încetării serviciilor pe scurt;
12. Participă la ședințe de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare, stagii profesionale, conferințe, etc, în domenii care asigură optimizarea activității;
13. Participă la acțiunile angajate de centru sau colaboratori pentru beneficiari și împreună cu aceștia, pentru socializare, integrare comunitară și mediatizarea activităților centrului;
14. Participă la ședințe de lucru cu echipa multidisciplinară;
15. Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă șefului de centru;
16. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
17. Desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/ sau alte grupuri de suport comunitar;
18. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru;
19. Cunoaște și aplică în activitatea practică legislația specifică în domeniu;
20. Respectă prevederile Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și Codul privind practica asistentului social;
21. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
22. Respectă confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
23. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 de la Hotărârea Guvernului nr.49/2011;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în limita competențelor profesionale pe care le are.
25. Conduce mașina instituției și răspunde de încălcarea regulilor privind circulația pe drumurile publice, precum și de daunele provocate din culpa sa;
26. Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea acestora fiind dată prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință din teritoriu;
27. Fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului delegației efectuate;
28. Are obligația respectării întocmai a traseului stabilit, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
29. Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale în domeniu.

5.Psiholog, grad profesional **principal** la *Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități* din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL 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. Este membru în echipa pluridisciplinară;
2. Realizează evaluarea inițială și periodică a copilului cu dizabilități;
3. Întocmește Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii, prin stabilirea unor obiective clare ce trebuie atinse;
4. Implementează Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii pe baza Contractului de Servicii încheiat cu beneficiarul;
5. Revizuieste periodic Programul Personalizat de Intervenție (PPI) și Fișa de Servicii, cel puțin odată la trei luni, sau atunci când obiectivele nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
6. Întocmește și completează fișe de lucru la fiecare ședință;
7. Întocmește rapoarte pentru cazurile instrumentate;
8. Discută în ședințe de supervizare cazurile mai dificile și realizează o analiză obiectivă pentru luarea deciziei corecte în beneficiul copilului;
9. Realizează consiliere psihologică individuală, familială, atunci când situația o impune;
10. Informează și face recomandări părinților cu privire la impactul comportamentului lor asupra dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului;
11. Conștientizează părinții asupra efectului pe care îl au diferite forme de disciplină;
12. Ajută părinții la cunoașterea caracteristicilor comportamentale ale copilului și formulează recomandări, în scris;

13. Responsabilizează părinții cu privire la asumarea rolurilor parentale;
14. Propune închiderea cazului în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că obiectivele au fost atinse și că asistența beneficiarului nu mai este necesară;
15. Participă la ședințe de lucru cu echipa multidisciplinară;
16. Intervine pe lângă echipa de îngrijire a copiilor din sistemul rezidențial, ajutând personalul să înțeleagă comportamentul copiilor și problemele lor, să le răspundă într-o manieră adecvată de la caz la caz;
17. În cazul copiilor din sistem rezidențial, elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului, rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/ măsurilor recomandate și evoluția copilului;
18. Întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă șefului de centru;
19. Participă la cursuri de perfecționare și are datoria de a se autoperfecționa profesional, respectând standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului;
20. Deține și folosește instrumentele de lucru specifice beneficiarului cu dizabilități, stabilite prin procedura operațională și standardele minime de calitate;
21. Propune conducerii centrului și justifică solicitarea de instrumente de recuperare necesară activității profesionale și răspunde de ele;
22. Participă și însoțește beneficiarii la acțiunile angajate de centru sau colaboratorii D.G.A.S.P.C.Bacău;
23. Propune/ revizuieste programele specifice specializării în mod dinamic și cu profesionalism pentru dirijarea științifică a activității specifice, dovedind preocupare, dar și deschidere spre noi mijloace și metode din această categorie;
24. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/ tineri/ adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
25. Își însușește și este la curent cu toate informațiile din domeniul de specializare;
26. Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor, conform prevederilor Anexei I la Hotărârea Guvernului nr.47/2011;
27. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate și acționează în activitatea practică în conformitate cu legislația specifică în domeniu;
28. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
29. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

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

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

certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare,

Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

i) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (și anume: educator, psiholog, asistent medical) 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 **28.09.2026-09.10.2026** : de luni până joi în intervalul orar **08.00-15.00**. și vineri în intervalul orar **08.00-12.00**.

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 09.10.2026, ora 12.00.

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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale

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).

- eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

Pregătirea profesională:

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

- la **Casa de tip familial "Mărăști"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău -
- la **Casa de tip familial "Arcadie Șeptilici"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău

1. **Studii** : Studii superioare/postliceale în domeniul științelor socioumane sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în muncă**: minim 5 ani în servicii sociale
3. **Alte calificări/ specializări** : curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social sau echivalent
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe**: Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit, posibile deplasări (deplasări realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru), delegații în interes de serviciu; asigurarea intervenției în situații de urgență și internarea în spital, cu beneficiarii, când situația o impune;

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

- la **Casa de tip familial "Mărăști"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău

1. **Studii** : Studii superioare/postliceale în domeniul științelor socioumane sau studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în muncă**: nu este cazul
3. **Alte calificări/ specializări** : curs de calificare în profesia de educator specializat/ lucrător social sau echivalent
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe**: Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit, posibile deplasări (deplasări realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din centru), delegații în interes de serviciu; asigurarea intervenției în situații de urgență și internarea în spital, cu beneficiarii, când situația o impune;

- pentru posturile de **Asistent medical**, grad profesional **principal** :

- la **Casa de tip familial "Mărăști"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău -
 - la **Casa de tip familial "Arcadie Șeptilici"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău
1. **Studii** : Studii postliceale în domeniul asistenței medicale
 2. **Vechime în specialitate**: minim 5 ani
 3. **Alte calificări/ specializări** : Certificat de grad PRINCIPAL însoțit de Avizul anual pentru exercitarea profesiei în regim salarial pentru anul 2026 eliberat de OAMGMAMR și de Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)
 4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă.
 5. **Alte cerințe**: Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; rezistență la stres, disponibilitate pentru program prelungit, delegații în interes de serviciu; asigurarea intervenției în situații de urgență și internarea în spital, cu beneficiarii, când situația o impune;

- pentru postul de asistent social, grad profesional principal la **Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău

1. **Studii :** Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
2. Vechime în specialitate: *minim 5 ani*
3. **Alte calificări/ specializări:** - *aviz de exercitare a profesiei, eliberat Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu treapta de competență profesională PRINCIPAL*
 - *permis conducere categoria B*
 - *cunoștințe operare calculator nivel mediu*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe:** Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; abilități de comunicare, lucru în echipă, eficiență, asumarea responsabilității, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc);

- pentru postul de psiholog, grad profesional principal la **Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități** din cadrul Centrului de Servicii Sociale GHIOCELUL Bacău

1. **Studii :** Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență cu specializarea psihologie;
2. Vechime în specialitate: *minim 10 ani* ;
3. **Alte calificări/ specializări:** - *atestat de liberă practică în specialitate psihologie clinică, treapta de specializare PRINCIPAL în regim autonom , eliberat de Colegiul Psihologilor din România*
 1. *cunoștințe operare calculator nivel mediu*
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Alte cerințe:** Adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; abilități de comunicare, lucru în echipă, eficiență, asumarea responsabilității, corectitudine, adaptabilitate, capacitate de relaționare, competențe teoretice și practice (cunoașterea metodelor și tehnicilor de lucru, instrumentelor de lucru etc);

Notă : Pentru posturile la care sunt solicitate 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 discipline/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 **28.09.2026- 09.10.2026**. Data limită de depunerea dosorelor de concurs :09.10.2026, ora 12.⁰⁰

1. **Selecția dosarelor de concurs 12.10.2026-13.10.2026**

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor :**14.10.2026**

2. **Proba scrisă:** se desfășoară la sediul sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **19.10.2026**, începând cu ora **10.⁰⁰**.

În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfășoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

3. **Interviul:** se desfășoară la sediul sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4 în data de **23.10.2026**, începând cu ora **10.⁰⁰**.

C. BIBLIOGRAFII ȘI TEMATICI:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de PSIHOLOG

1. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată:
Cu tematica: Capitolul I, II, III, IV, V, VI (secțiunea a 3-a, secțiunea a 6-a), Capitolul VII, Capitolul IX, Capitolul X, Capitolul XII (art. 145, 146, 150, 151, 152)
2. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Capitolul I - Drepturile persoanelor cu handicap
3. **Ordinul nr.288** din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
Cu tematica: Standardul 5- Echipa multidisciplinară
4. **OG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica: Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România , cu modificările și completările ulterioare
6. Codul deontologic al profesiei de psiholog- www.copsi.ro
Cu tematica :Codul deontologic al profesiei de psiholog
7. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: art. 368, art.376, art.430,art.432-434, art.437-441, art.447, art.449, art.458, art.467,alin.(2), art.538-542,art.549-560
8. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de ASISTENT SOCIAL

1. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Capitolul I - Drepturile persoanelor cu handicap
3. **OG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: art. 368, art.376, art.430,art.432-434, art.437-441, art.447, art.449, art.458, art.467,alin.(2), art.538-542,art.549-560
5. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica : *Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
cu tematica: Capitol 3: Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi; Cap.VI- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență;
7. **Ordin 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica: Anexa nr.2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
8. **Ordin 286/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de Protecție.
cu tematica: Norme metodologice privind întocmire PIP- Anexa 2;
9. **Ordin 288/2006** privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
cu tematica : Ordin 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
10. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.
cu tematica : Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de **EDUCATOR principal**

1. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica : Modulele :
I –ACCESAREA SERVICIULUI
II- EVALUARE ȘI PLANIFICARE;
III- VIAȚA COTIDIANĂ- NEVOI CURENTE;
V- ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII;
VII- DREPTURI ȘI ETICĂ
VIII- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII
IX- GESTIONAREA ȘI NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE
2. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica : art : 9-34 (Drepturile copilului);
art. 54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi)
art. 94-103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței).
3. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Capitolul I - Drepturile persoanelor cu handicap
4. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica : Capitolul IV -Personalul din asistență socială
5. **OG 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

6. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru posturile de **EDUCATOR debutant**

1. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
cu tematica : Capitolul III Drepturile copilului – Secțiunea 1 Drepturi și libertăți
- Secțiunea 4 Educație, activități recreative
2. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ulterior.
cu tematica : art : 9-34 (Drepturile copilului);
art. 54 – 75 (Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi)
art. 94-103 (Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței).
3. **OG nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru postul de **ASISTENT MEDICAL**

1. **Ordinul nr. 1456/2020** pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica : Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
2. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica: Capitolul I - Drepturile persoanelor cu handicap
3. **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: Modulul III Nevoi curente :- Standardul 1 Alimentație
-Standardul 2 Îngrijire personală
Modulul IV Sănătate :- Standardul 1 Asistență pentru sănătate
- Standardul 2 Igiena și controlul infecțiilor
4. **Ordinul nr.288/2006** al 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

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

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	28.09.2026-09.10.2026 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	12.10.2026 -13.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	14.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	15.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	16.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	16.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	19.10.2026 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise	20.10.2026	
9.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.10.2026	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	21.10.2026	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	22.10.2026	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	22.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei interviului	23.10.2026 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	26.10.2026	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	27.10.2026	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	28.10.2026	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	29.10.2026	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	29.10.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	30.10.2026	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, **în data de 30.10.2026.**
- **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 : www.dgaspbcacau.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 neaprezentării 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**