



Nr. 133825 / 06.10.2026

ANUNT

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 trei posturi contractuale de execuție, vacante, cu normă întreagă**

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. **Asistent social**, treapta profesională – **principal**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. Activitatea se va desfășura în zona Parincea – Ungureni.
2. **Asistent social**, treapta profesională – **principal**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. Activitatea se va desfășura în Mun. Bacău.
3. **Asistent social**, treapta profesională – **practicant**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. Activitatea se va desfășura în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa.

Principalele atribuții ale postului – ASISTENT SOCIAL – PRINCIPAL (zona UNGURENI – PARINCEA ȘI BACĂU)

1. Își desfășoară activitatea cu respectarea Constituției României, a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Bacău, a regulamentului intern, a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale aplicabile.
2. Analizează și aplică prevederile legale incidente situațiilor persoanelor adulte cu dizabilități aflate în management de caz și urmărește respectarea și aplicarea acestora în procesul de acordare a măsurilor de protecție și sprijin, formulând, potrivit competențelor, propuneri fundamentate pentru executarea legii și realizarea atribuțiilor DGASPC.

3. Exerciță atribuțiile specifice cu respectarea legislației privind exercitarea profesiei de asistent social, a normelor etice și deontologice și a principiilor administrației publice.
4. Exerciță atribuțiile cu respectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și a principiilor demnității, autonomiei individuale, independenței, respectării voinței și preferințelor persoanei, nediscriminării, egalității de șanse, participării și incluziunii în comunitate.
5. Verifică, în limitele competențelor, respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale, identifică situațiile de încălcare sau restrângere nejustificată a acestora și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru remedierea situațiilor constatate.
6. Identifică, verifică și analizează, în limitele competențelor, situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, discriminare sau alte forme de încălcare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, întocmește documentele necesare și formulează propuneri privind măsurile de protecție și sesizarea autorităților competente.
7. Participă la evaluarea și gestionarea riscurilor privind abuzul, neglijarea, exploatarea, violența, discriminarea și alte situații de vulnerabilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru protecția persoanei.
8. Informează beneficiarul, reprezentantul legal și, după caz, familia cu privire la drepturile, măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin disponibile și sprijină exercitarea efectivă a drepturilor.
9. Sprijină beneficiarul în exprimarea voinței și preferințelor și în participarea la luarea deciziilor care îl privesc, cu respectarea autonomiei, capacității juridice și intereselor sale.
10. Asigură respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării și identifică și propune măsuri pentru înlăturarea barierelor care limitează accesul persoanei la servicii, drepturi, oportunități și participarea la viața comunității.
11. Evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară, necesitatea utilizării tehnologiilor asistive și a dispozitivelor de accesibilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea accesului beneficiarului la acestea; sprijină beneficiarul în efectuarea demersurilor auprès autorităților și instituțiilor competente pentru procurarea și utilizarea acestora.
12. Identifică și analizează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, posibilitățile de dezvoltare a autonomiei, vieții independente, participării comunitare și incluziunii sociale.
13. Întreprinde demersuri pentru identificarea, contactarea și implicarea familiei extinse și a persoanelor semnificative pentru beneficiar, cu respectarea voinței și preferințelor acestuia, în vederea reluării sau consolidării relațiilor familiale și identificării resurselor de sprijin.
14. Efectuează, în cadrul procesului de evaluare și monitorizare, vizite în teren la domiciliul/reședința membrilor familiei extinse și a altor persoane semnificative pentru beneficiar, în vederea evaluării situației familiale, a condițiilor de reintegrare și a disponibilității și capacității de acordare a sprijinului necesar.
16. Întreprinde demersuri pentru reluarea sau consolidarea relațiilor familiale și, după caz, pentru reintegrarea beneficiarului în familie și comunitate, în condițiile legii și cu respectarea voinței și preferințelor persoanei.
17. Întocmește rapoarte și documente de evaluare privind situația familială și condițiile identificate în teren și formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri privind măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin necesare reintegrării familiale și incluziunii comunitare.
18. Analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în servicii rezidențiale și formulează propuneri fundamentate privind prevenirea instituționalizării, dezinstituționalizarea, tranziția către servicii și forme de sprijin în comunitate și prevenirea reinstituționalizării, în aplicarea legislației și politicilor publice în domeniu.
19. Evaluează condițiile și resursele necesare tranziției persoanei către comunitate și formulează propuneri privind serviciile, măsurile de sprijin și responsabilitățile instituțiilor implicate, în vederea asigurării continuității protecției și prevenirii reinstituționalizării.
20. Participă la pregătirea, coordonarea și monitorizarea tranziției beneficiarului către comunitate, inclusiv în situațiile de reintegrare familială.
21. Monitorizează situația beneficiarului după reintegrarea familială sau tranziția în comunitate, identifică dificultățile și riscurile și formulează propuneri pentru asigurarea continuității sprijinului și prevenirea reinstituționalizării.
22. Identifică serviciile sociale și formele de sprijin disponibile în comunitate și facilitează accesul beneficiarului la acestea, în raport cu nevoile și obiectivele individuale stabilite.

23. Facilitează accesul beneficiarului la servicii sociale, medicale, educaționale, ocupaționale și alte servicii relevante și formulează propuneri privind asigurarea continuității intervenției.
24. Identifică oportunități de formare, ocupare și integrare profesională și sprijină beneficiarul în identificarea unui loc de muncă adecvat capacităților, aptitudinilor, intereselor și preferințelor sale, formulând, după caz, propuneri privind măsurile de sprijin necesare.
25. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, furnizorii de servicii și alte instituții competente, solicită și transmite informațiile necesare și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea continuității serviciilor, reintegrarea familială, incluziunea comunitară și prevenirea reinstituționalizării.
26. Colaborează cu autorități și instituții publice, organisme competente și alte entități relevante și formulează propuneri privind respectarea, protejarea și exercitarea efectivă a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și privind măsurile de protecție și sprijin necesare.
27. Participă la vizite de monitorizare și la alte activități de verificare și urmărire a evoluției situației beneficiarilor, potrivit competențelor și procedurilor aplicabile.
28. Reprezintă, în baza mandatului acordat de conducerea DGASPC, interesele instituției în relațiile cu autorități și instituții publice, furnizori și alte entități, în domeniul atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Principalele atribuții ale postului – ASISTENT SOCIAL – PRACTICANT (CIA Răchitoasa)

1. Își desfășoară activitatea cu respectarea Constituției României, a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Bacău, a regulamentului intern, a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale aplicabile.
2. Analizează și aplică prevederile legale incidente situațiilor persoanelor adulte cu dizabilități aflate în management de caz și urmărește respectarea și aplicarea acestora în procesul de acordare a măsurilor de protecție și sprijin, formulând, potrivit competențelor, propuneri fundamentate pentru executarea legii și realizarea atribuțiilor DGASPC.
3. Exerciță atribuțiile specifice cu respectarea legislației privind exercitarea profesiei de asistent social, a normelor etice și deontologice și a principiilor administrației publice.
4. Exerciță atribuțiile cu respectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și a principiilor demnității, autonomiei individuale, independenței, respectării voinței și preferințelor persoanei, nediscriminării, egalității de șanse, participării și incluziunii în comunitate.
5. Exerciță atribuția de manager de caz pentru beneficiarii serviciilor sociale de tip C.I.A. și C.Ab.R. repartizați, potrivit metodologiei managementului de caz și competențelor stabilite.
6. Aplică etapele managementului de caz: evaluare, planificare, coordonare, monitorizare, reevaluare și, după caz, închidere a cazului.
7. Evaluează și analizează situația socială, nevoile, capacitățile, resursele, vulnerabilitățile și riscurile persoanei și întocmește documentele necesare fundamentării măsurilor de protecție, serviciilor și intervențiilor necesare, potrivit competențelor legale.
8. Elaborează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, planurile și instrumentele individualizate de intervenție și urmărește aplicarea acestora.
9. Stabilește, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, obiective și intervenții orientate spre creșterea autonomiei, independenței, calității vieții și participării persoanei la viața comunității.
10. Organizează și coordonează întâlnirile de caz și intervențiile multidisciplinare și formulează propuneri fundamentate privind măsurile și serviciile necesare.
11. Monitorizează evoluția situației beneficiarului, gradul de realizare a obiectivelor și eficiența intervențiilor, întocmește documentele necesare și formulează propuneri pentru adaptarea măsurilor și intervențiilor.
12. Reevaluează situația și nevoile beneficiarului și formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri fundamentate privind menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție, în raport cu evoluția situației persoanei, nevoile, capacitățile, voința și preferințele acesteia și prevederile legale incidente.
13. Verifică, în limitele competențelor, respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale, identifică situațiile de încălcare sau restrângere nejustificată a acestora și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru remedierea situațiilor constatate.

14. Identifică, verifică și analizează, în limitele competențelor, situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, discriminare sau alte forme de încălcare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, întocmește documentele necesare și formulează propuneri privind măsurile de protecție și sesizarea autorităților competente.
15. Participă la evaluarea și gestionarea riscurilor privind abuzul, neglijarea, exploatarea, violența, discriminarea și alte situații de vulnerabilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru protecția persoanei.
16. Informează beneficiarul, reprezentantul legal și, după caz, familia cu privire la drepturile, măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin disponibile și sprijină exercitarea efectivă a drepturilor.
17. Asigură respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării și identifică și propune măsuri pentru înlăturarea barierelor care limitează accesul persoanei la servicii, drepturi, oportunități și participarea la viața comunității.
18. Evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară, necesitatea utilizării tehnologiilor asistive și a dispozitivelor de accesibilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea accesului beneficiarului la acestea; sprijină beneficiarul în efectuarea demersurilor auprès autorităților și instituțiilor competente pentru procurarea și utilizarea acestora.
19. Identifică și analizează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, posibilitățile de dezvoltare a autonomiei, vieții independente, participării comunitare și incluziunii sociale.
20. Întreprinde demersuri pentru identificarea, contactarea și implicarea familiei extinse și a persoanelor semnificative pentru beneficiar, cu respectarea voinței și preferințelor acestuia, în vederea relucrării sau consolidării relațiilor familiale și identificării resurselor de sprijin.
21. Efectuează, în cadrul procesului de evaluare și monitorizare, vizite în teren la domiciliul/reședința membrilor familiei extinse și a altor persoane semnificative pentru beneficiar, în vederea evaluării situației familiale, a condițiilor de reintegrare și a disponibilității și capacității de acordare a sprijinului necesar.
22. Întreprinde demersuri pentru reluarea sau consolidarea relațiilor familiale și, după caz, pentru reintegrarea beneficiarului în familie și comunitate, în condițiile legii și cu respectarea voinței și preferințelor persoanei.
23. Întocmește rapoarte și documente de evaluare privind situația familială și condițiile identificate în teren și formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri privind măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin necesare reintegrării familiale și incluziunii comunitare.
24. Analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în servicii rezidențiale și formulează propuneri fundamentate privind prevenirea instituționalizării, dezinstituționalizarea, tranziția către servicii și forme de sprijin în comunitate și prevenirea reinstituționalizării, în aplicarea legislației și politicilor publice în domeniu.
25. Evaluează condițiile și resursele necesare tranziției persoanei către comunitate și formulează propuneri privind serviciile, măsurile de sprijin și responsabilitățile instituțiilor implicate, în vederea asigurării continuității protecției și prevenirii reinstituționalizării.
26. Participă la pregătirea, coordonarea și monitorizarea tranziției beneficiarului către comunitate, inclusiv în situațiile de reintegrare familială.
27. Monitorizează situația beneficiarului după reintegrarea familială sau tranziția în comunitate, identifică dificultățile și riscurile și formulează propuneri pentru asigurarea continuității sprijinului și prevenirea reinstituționalizării.
28. Identifică serviciile sociale și formele de sprijin disponibile în comunitate și facilitează accesul beneficiarului la acestea, în raport cu nevoile și obiectivele individuale stabilite.

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

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;
- c) copia certificatului de naștere și de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor⁵ și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări*, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat** la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4 la Serviciul resurse umane, în perioada **08.10.2026 - 21.10.2026**, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ - 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

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

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

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 21.10.2026, ora 15⁰⁰.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

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

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).

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:

• Condiții specifice privind ocuparea celor două posturi de ASISTENT SOCIAL – PRINCIPAL (zona Bacău și Parincea - Ungureni):

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

2. Perfecționări/specializări: **cursuri de formare profesională în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte.**

3. Vechimea în muncă necesară: **minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;**

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator;

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu este cazul;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare intra și interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și operativitate în muncă;

7. Cerințe specifice: **aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență – principal.**

• Condiții specifice privind ocuparea postului de ASISTENT SOCIAL – PRACTICANT (zona Răchitoasa):

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

2. Vechimea în muncă necesară: **minim 1 an în specialitatea studiilor absolvite;**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator;

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare intra și interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și operativitate în muncă;

6. Cerințe specifice: **aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competență – practicant;**

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 (Ex: certificat de calificare profesională eliberat 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:

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

C.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

pentru ocuparea posturilor de **ASISTENT SOCIAL**,
la **Compartimentul management de caz din cadrul**
Serviciului management de caz pentru persoane adulte

BIBLIOGRAFIA:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul nr.1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități- integral;
5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative- integral;
7. **Constitutia României ***Republicată- Titlu II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale- art.23-53;**
8. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 ***Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;**
9. **Legea nr. 221/2010** pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare - **Anexa 1;**
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **cap. II, cap. III;**
3. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; cu modificările și completările ulterioare: **Anexa 1- Modulul II, Modulul III, Modulul V.**
4. **Ordinul nr.1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități- **integral;**
5. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative: **Cap.III, Cap.IV;**
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative- **integral;**
7. **Constituția României ***Republicată- Titlu II, Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23 - 53;**
8. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000*** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - integral;**
9. **Legea nr. 221/ 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, integral.**

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	08.10.2026 – 21.10.2026 Intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Resurse umane Telefon: 0758010024 , de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	22.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	22.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	23.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	26.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	26.10.2026 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	29.10.2026 Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	29.10.2026	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	29.10.2026	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	30.10.2026	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	02.11.2026	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	02.11.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei interviului	03.11.2026 Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	03.11.2026	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	04.11.2026	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	05.11.2026	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	06.11.2026	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	06.11.2026 Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	09.11.2026	

- **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 09.11.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003***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) Sunt declarați "ADMIȘI" la proba scrisă și interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte pentru funcții de execuție și minimum 70 de puncte din maximum 100 de puncte, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.
- 2) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- 3) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 4) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4) și pe pagina de internet a instituției: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI - CARIERĂ.
- 5) Candidații declarați „ADMISI” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 de minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr. 4, cu cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.**
- 6) **La proba scrisă**, lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău
- 7) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
- 8) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarant "ADMIS" are obligația de a se prezenta la Serviciul Resurse Umane, cu următoarele documente în original:
 - a) Fișa de aptitudini eliberată de medicul specialist în medicina muncii.
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
 - c) Fotografie tip legitimație
 - d) Copie Certificate naștere copii minori
 - e) Nerespectarea clauzelor de la alin. (a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 9) În situația în care pe Fișa de aptitudini / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarant "RESPINS". Această situație se aduce la cunoștință candidatului în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs: telefon: **0758010024**, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ - 15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

Anunțul este postat pe site-ul instituției w.w.w.dgaspcbacau.ro și afișat la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău din Bacău, Aleea Ghiocilor nr. 4, în data de 08.10.2026.

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**