

Nr. 135546 / 09.10.2026

ANUNȚ

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

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. Psiholog, grad practicant, studii S, la *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna* – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7³⁰ până la ora 16⁰⁰ și vineri de la ora 7³⁰ până la ora 13³⁰.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduită etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile acestora și sprijină desfășurarea activității echipei;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
6. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
7. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
8. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijăți și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
9. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;

10. Are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un alt angajat al centrului;
11. Asigură sprijin psihologic familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
12. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
13. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
14. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în cadrul centrului;
15. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
16. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
17. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
18. Răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii unității și ale serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cu care colaborează;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu.

2. Asistent medical, grad principal, studii PL, la *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna* – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.L., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduită etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
3. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
4. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
5. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
6. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
7. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente de recuperare etc.;
8. Instruiește și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice, conform normelor legislative în vigoare;
9. Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, efectuează calculul zilnic al caloriilor, controlează condițiile igienico-sanitare de depozitare a alimentelor, răspunde de gestionarea și păstrarea probelor de alimente în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
10. Acordă primul ajutor în caz de urgență; se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea

- sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de deplasare;
11. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
 12. Verifică aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotare și informează în scris șeful de centru cu privire la neregulile semnalate;
 13. Întocmește și aduce la cunoștința personalului administrativ, necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
 14. Asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale) și a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora, completând în acest sens fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament, fișele de magazie;
 15. Respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012;
 16. Verifică starea de igienă a spațiilor de locuit (dormitoare, băi, holuri, bucătării), informând verbal și în scris șeful de centru, cu privire la aspectele necorespunzătoare și ia măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
 17. Monitorizează realizarea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
 18. Participă la evaluarea medicală a beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
 19. Completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul serviciului;
 20. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijăți și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
 21. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
 22. Are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un alt angajat al centrului;
 23. Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 24. Completează notificările în caz de deces al unui beneficiar și raportează conform procedurilor;
 25. Cunoaște și aplică procedurile de practică conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1142 din 3 octombrie 2013;
 26. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 27. Efectuează instruirea salariaților cu privire la tehnicile de acordare a primului ajutor și a normelor igienico-sanitare în vigoare;
 28. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 29. Îndrumă activitatea de voluntariat desfășurată la cabinetul medical, atunci când sunt solicitări în acest sens.

3. Psiholog, grad practicant, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna – 1 post* – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7³⁰ până la ora 16⁰⁰ și vineri de la ora 7³⁰ până la ora 13³⁰.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduită etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
6. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
7. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
8. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijați și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
9. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
10. Are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un alt angajat al centrului;
11. Asigură sprijin psihologic familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
12. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
13. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
14. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în cadrul centrului;
15. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
16. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
17. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.

4. Asistent medical, grad principal, studii PL, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă"* din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDA” – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Are calitatea de gestionar, răspunde de inventarul din dotare și răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
2. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;

3. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, iar în cazul în care există deficit de personal în tura de noapte, respectiv pedagogi de recuperare, vor supraveghea beneficiarii;
 4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate(PP) ale beneficiarilor;
 5. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
 6. Atribuțiile din fișa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord.MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 507/2026-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, Legea nr.3/2021, alte documente dispuse ulterior;
- ATRIBUȚII SPECIFICE:**
7. Asistă medicul de familie/specialist cu care lucrează, la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
 8. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură.
 9. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
 10. Raportează medicului de familie/specialist, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
 11. Semnalează medicului familie/specialist cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor respectivi;
 12. Se preocupă pentru programarea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate, analize, investigații și pentru obținerea biletului de trimitere în acest sens, și după caz, a măsurilor de recuperare.
 13. Efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora în unitate după minim o noapte de învoire în familie, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare, etc.;
 14. Organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
 15. Verifică respectarea meniurilor, regimuri și alimentele din punct de vedere organoleptic. Prepara ceaiul sau compotul în unitate conform meniului și pastrează probele conform legislației în vigoare. Participă la primirea alimentelor de la firma de catering și împartirea lor pe module, verifică temperatura în frigider și notează în graficul zilnic, conform legislației în vigoare;
 16. Verifică ca produsele ce sunt introduse în unitate de către beneficiari și /sau aparținători să corespundă normelor, să nu fie expirate și să nu fie în contradicție cu regimul sau alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarului.
 17. Anunță serviciul 112 în caz de urgență medicală a beneficiarilor și informează șeful de centru în legătură cu situația respectivă;
 18. Acordă în lipsa medicului de familie/specialist, ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat; întocmește fișa de însoțire și informează șeful de centru;
 19. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
 20. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise; ține evidența administrării medicamentelor în fișa medicației, introduce condica zilnică de medicamente în calculator;
 21. Se asigură de faptul ca beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijati și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora.

22. salariatul are obligatia de a informa de urgenta seful de centru atunci cand ia la cunostinta despre orice act de violenta, abuz, neglijare, exploatare sau tortura asupra unui beneficiar, comis de catre un alt beneficiar sau de catre un angajat al centrului.(obligatia de a raporta prompt orice incident).

ALTE ATRIBUȚII:

23. Întocmește fundamentarea pentru medicamente și materiale sanitare pentru bugetul anului următor.
24. Răspunde de introducerea datelor în calculator privind rețetele medicale, N.I.R., comenzi.
25. Întocmește lunar și predă la serviciul contabilitate necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență, tratamente prescrise de medicii specialiști în vederea achiziționării acestora și a tuturor bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității medicale.
26. Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare; Gestionează corespunzător deșeurile rezultate din intervențiile medicale în conformitate cu reglementările OMS 1226/2012;
27. Organizează, controlează și răspunde de activitatea pedagogilor de recuperare și a infirmierilor privind asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecerea a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare în lipsa sefului de centru;
28. Transmite serviciului S.M.C.A. informarea de îndată în caz de deces a unui beneficiar;
29. Desfășoară cu beneficiarii programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
30. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
31. Participă la formele de perfecționare profesională continuă organizate în unitate sau în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.

5. Pedagog de recuperare, grad principal, studii PL/M, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă"* din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilitati „CONDORUL-HENRI COANDA” – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor legale în vigoare; furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; este membru al echipei multidisciplinare și participă când este solicitat la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare; completează zilnic Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
2. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică;
3. Asigură efectuarea igienei zilnice a beneficiarilor, sau după caz, sprijină/supraveghează cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în informarea/mentinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire; Asigura spalarea rufelor (hainele, lenjerii, etc.) beneficiarilor, asigurand totodata intretinerea si folosirea corecta a masinilor de spalat din dotarea unitatii;
4. Servește masa beneficiarilor împreună cu infirmierul; asigură hrănirea beneficiarilor în sala de mese/spațiul propriu de cazare sau, după caz, oferă sprijin și îndrumare pentru asigurarea hrănirii acestora;
 - a). în lipsa asistentului medical verifică respectarea meniurilor, a regimurilor și alimentele din punct de vedere organoleptic. Prepara ceaiul sau compotul în unitate conform meniului și păstrează probele conform legislației în vigoare. Participă la primirea alimentelor de la firma de catering și împartirea lor pe module;
5. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;

6. Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber;
7. Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistentul medical, după caz, la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
8. Însușește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, biserică, piață etc.);
9. Încalzește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie, se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie; efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
10. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, băi, holuri, sală de mese); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
11. Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii în scopul înlăturării situațiilor de risc (rănire, deteriorare bunuri materiale, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
12. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa;
13. Desfășoară activități de suport pentru pregătirea hranei beneficiarilor, împreună cu aceștia și participă la activitățile de curățenie și igienizare a spațiului și echipamentelor din dotarea bucătăriei, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
14. Insistă pe pastrarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, de ergoterapie și activitate cultural artistică, în vederea formării/dezvoltării/pastrării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor;
15. Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului;
16. Verifică prezența beneficiarilor la intrarea și ieșirea din tura de serviciu, consemnează în raportul de tură rezultatul acesteia, registrul SU pe unitate, precum și observații cu privire la comportamentul beneficiarilor;
17. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și ROF; respect normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale
19. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
20. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă; nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului;
21. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat;
22. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
24. Se asigură de faptul ca beneficiarii nu sunt exploatați, abuzati, neglijati și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
25. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului.(obligația de a raporta prompt orice incident).

6. Infirmieră, fără treaptă profesională, studii generale, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă"* din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDA” – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

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

7. **Infirmieră**, fără treaptă profesională, studii generale, la *Centrul de îngrijire și asistenta pentru persoane vârstnice Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit pentru personalul de îngrijire;
2. Are calitatea de gestionar, răspunde de inventarul din dotare și inventarul comun din sectorul de activitate;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea dormitoarelor, oficiilor, a holurilor, băilor și a sectoarelor repartizate și completează graficul de curățenie, încurajează beneficiarii, pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
5. Însoțește beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile în locul acestora când beneficiarii nu pot ieși din complex din varii motive, după un program stabilit;
6. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale ale complexului, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise;
7. Atribuțiile din fișa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, alte documente dispuse ulterior;
8. Infiriera asigură procesul de îngrijire al beneficiarilor complexului, urmărind în permanentă satisfacerea nevoilor fundamentale ale persoanelor găzduite în complex;
9. În exercitarea atribuțiilor specifice, infiriera desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare, îndrumare, protejarea drepturilor și intereselor rezidenților complexului;
10. Efectuează igiena personală a rezidenților (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul), supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri aceasta activitate;
11. Efectuează curățenia în camerele beneficiarilor și în spațiile comune (grupuri sanitare, bai, săli de mese, holuri) de cel puțin două ori pe schimb sau ori de câte ori este nevoie;
12. Aerisește camerele și spațiile comune când efectuează curățenia și ori de câte ori este nevoie, asigurând o temperatură corespunzătoare în aceste spații;
13. Schimbă lenjeria de pat, lenjeria corporală și hainele beneficiarului după efectuarea băii sau ori de câte ori este nevoie;
14. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
15. Efectuează transportul lenjeriei murdare și a hainelor beneficiarilor către spălătorie cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri aceasta activitate;
16. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută debarasarea și transportarea veselei și a resturilor la blocul alimentar cu respectarea circuitelor și a normelor de igienă specifice;
17. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condiții pentru un somn liniștit, îi verifică periodic pe cei inconștienți și efectuează toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
18. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate sau în caz de urgență, pe baza graficului de lucru. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și toaleta efectuată corespunzător;
19. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
20. Ajută și însoțește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
21. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în complex (internare) sau la revenirea din învoiri;
22. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Participa la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

24. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia (responsabilitatea protecției).
25. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului (obligația de a raporta prompt orice incident).

8. Psiholog, grad principal, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7³⁰ până la ora 16⁰⁰ și vineri de la ora 7³⁰ până la ora 13³⁰.

Principalele atribuții ale postului:

1. Membru al echipei multidisciplinare, participă la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare/evaluarea psihologică;
2. În cadrul echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Planurilor Personalizate (PP) ale beneficiarilor;
3. Respectă și păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
4. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, Legea nr.3/2021, alte documente dispuse ulterior;
5. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
6. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
7. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de consiliere psihologică, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. Împreună cu alți specialiști, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
10. La nevoie, asigură consiliere și sprijin psihologic reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
11. Previne, identifică și raportează orice formă de abuz săvârșit asupra beneficiarilor;
12. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia (responsabilitatea protecției).
13. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului (obligația de a raporta prompt orice incident).

9. Kinetoterapeut, grad principal, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată,

durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7³⁰ până la ora 16⁰⁰ și vineri de la ora 7³⁰ până la ora 13³⁰.

Principalele atribuții ale postului:

1. Are calitatea de manager de caz pentru beneficiarii complexului și este membru al echipei multidisciplinare;
2. Atribuțiile din fisa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, alte documente dispuse ulterior;
3. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează;
4. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
5. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
6. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
7. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specific;
8. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
9. Aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidenta și urmărește eficiența tratamentului;
10. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
11. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
12. Participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat (PP) al beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
13. Intervine în cazul apariției unor situații de criză în timpul transportului de beneficiari și să ajute personalul de supraveghere;
14. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea deprinderilor de comunicare (exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale), dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare a beneficiarilor.
15. Îndeplinește rolul de Manager de caz, conform ordinului 1218/2019 pentru beneficiari desemnați în baza dispoziției Directorului General;
16. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia (responsabilitatea protecției);
17. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului (obligația de a raporta prompt orice incident).

10. Infirmieră, fără treaptă profesională, studii generale, la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **3 posturi** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru lunar întocmit pentru personalul de îngrijire;
2. Are calitatea de gestionar, răspunde de inventarul din dotare și inventarul comun din sectorul de activitate;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
4. Efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea dormitoarelor, oficiilor, a holurilor, băilor și a sectoarelor repartizate și completează graficul de curățenie, încurajează beneficiarii, pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
5. Însușește beneficiarii la cumpărături, sau efectuează cumpărăturile în locul acestora când beneficiarii nu pot ieși din complex din varii motive, după un program stabilit;
6. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale ale complexului, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise;
7. Atribuțiile din fișa postului sunt cunoscute și respectate în baza următoarelor documente în vigoare, cu completările și modificările ulterioare : Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor, Ord. MMSS nr.961/2016 și 1101/2016, Ord. Comun MS și MM -1466/1808/2020 (Covid), Manualul de proceduri, Ordinul 82/2019-Standardele minime de calitate, Anexa 1 și 2, Normele SSM, Situații de urgență conform Anexei 52655/10.10.2011, Note interne, HCL, HCJ, alte documente dispuse ulterior;
8. Infiriera asigură procesul de îngrijire al beneficiarilor complexului, urmărind în permanentă satisfacerea nevoilor fundamentale ale persoanelor găzduite în complex;
9. În exercitarea atribuțiilor specifice, infiriera desfășoară activități de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare, îndrumare, protejarea drepturilor și intereselor rezidenților complexului;
10. Efectuează igiena personală a rezidenților (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece acolo unde este cazul), supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
11. Efectuează curățenia în camerele beneficiarilor și în spațiile comune (grupuri sanitare, bai, săli de mese, holuri) de cel puțin două ori pe schimb sau ori de câte ori este nevoie;
12. Aerisește camerele și spațiile comune când efectuează curățenia și ori de câte ori este nevoie, asigurând o temperatură corespunzătoare în aceste spații;
13. Schimbă lenjeria de pat, lenjeria corporală și hainele beneficiarului după efectuarea băii sau ori de câte ori este nevoie;
14. Efectuează curățenia în dulapurile și noptierele beneficiarilor;
15. Efectuează transportul lenjeriei murdare și a hainelor beneficiarilor către spălătorie cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare, supraveghează beneficiarii care pot efectua singuri această activitate;
16. Servește și supraveghează masa beneficiarilor, îi hrănește pe cei care nu se pot hrăni singuri, execută debarasarea și transportarea veselei și a resturilor la blocul alimentară cu respectarea circuitelor și a normelor de igienă specifice;
17. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condiții pentru un somn liniștit, îi verifică periodic pe cei inconștienți și efectuează toaleta intimă ori de câte ori este nevoie;
18. Însușește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate sau în caz de urgență, pe baza graficului de lucru. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și toaleta efectuată corespunzător;
19. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunță și ajută asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
20. Ajută și însușește beneficiarii cu deficiențe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
21. Efectuează deparazitarea și igiena corporală beneficiarilor la sosirea în complex (internare) sau la revenirea din învoiri;
22. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

24. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia (responsabilitatea protecției).
25. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului (obligația de a raporta prompt orice incident);

11. Asistent medical, grad principal, studii PL, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Comănești – 1 post* – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, cu program de lucru de 12 ore/zi, conform graficului de lucru, cu asigurarea continuității în perioada repausului săptămânal.

Principalele atribuții ale postului:

1. Înscrie beneficiarii la medicul de familie, sprijină/încurajează beneficiarii în vederea accesului la serviciile de sănătate furnizate în comunitate (servicii stomatologice, oftalmologice etc.) și efectuează demersurile necesare (programare, însoțirea beneficiarilor, administrare tratament conform recomandărilor medicale etc.);
2. Asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
3. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
4. Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
5. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
6. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
7. Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie la revenirea în unitate ajutorul/intervenția de urgență acordată, precum și evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de însoțire;
8. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
9. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora din învoire, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;
10. Organizează, supraveghează și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice conform normelor legislative în vigoare;
11. Desfășoară activități specifice în vederea asigurării alimentației corecte din punct de vedere nutrițional, diversificate, cu respectarea recomandărilor igienico-dietetice;
12. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
13. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice;
14. Ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
15. Consemnează zilnic în condicile de prescripții medicamente;
16. La nevoie, pregătește medicația în vederea administrării acesteia de către pedagogul de recuperare furnizând acestuia toate informațiile necesare respectării prescripțiilor medicale;
17. Răspunde de colectarea selectivă, stocarea temporară și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform reglementărilor legale;
18. Organizează și monitorizează asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;

19. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;
20. Participă la evaluarea situației beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; la solicitare, participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
21. Efectuează monitorizarea serviciilor medicale furnizate beneficiarilor, prin raportul de tură, foaia de observație clinică generală, fișa de monitorizare a stării de sănătate; completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul serviciului;
22. Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
23. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor;
24. Verifică calitatea și conformitatea produselor introduse în unitate de către beneficiari/reprezentanți legali/convenționali (termen de valabilitate, conformare la recomandările igienico-dietetice sau la alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor);
25. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia (responsabilitate protecției);
26. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului (obligația de a raporta prompt orice incident);
27. Acordă asistență în cazul decesului unui beneficiar, respectând procedura operațională; completează notificările și raportează conform procedurilor;
28. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
29. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
30. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
31. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru.

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;

¹ Documentele vor fi însoțite în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un Opis al dosarului de concurs (Anexa nr. 2), în care va specifica titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

² dosar din plastic cu șină.

³ Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

⁴ Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora.

⁵ Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite obligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.

Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;

Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

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

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
Acesta poate fi solicitat și de către de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- i) curriculum vitae, model comun european semnat și datat pe fiecare pagină;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.

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

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

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

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

(6) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat** la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, strada Aleea Ghiocilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **12.10.2026 - 23.10.2026**, 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-CARIERĂ**.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 23.10.2026, ora 12⁰⁰.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

Toate informațiile legate de concurs vor fi obținute telefonic, la numărul de telefon 0758.010024, sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, strada Aleea Ghiocilor, nr.4.

C. CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE POSTULUI

I. Condițiile generale pentru ocuparea postului⁶:

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor:

II.1 PSIHOLOG, grad practicant, studii S, la *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna*

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, specializarea psihologie.
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 1 an
4. **Alte calificări/ specializări:** atestat de liberă practică în specializare psihologie clinică, treapta de specializare – practicant, eliberat de Colegiul Psihologilor din România
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.2 ASISTENT MEDICAL, grad principal, studii PL, la *Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna*

1. **Studii de specialitate:** studii postliceale în domeniul asistenței 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).

2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări:**
 - Aviz anual pentru exercitarea profesiei în regim salarial, pentru anul în curs, eliberat de OAMGMAMR;
 - Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) - pentru anul în curs.
 - Certificat de grad principal - eliberat de OAMGMAMR.
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.3 PSIHOLOG, grad practicant, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna*

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, specializarea psihologie.
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 1 an;
4. **Alte calificări/ specializări:** atestat de liberă practică în specializare psihologie clinică, treapta de specializare – practicant, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.4 ASISTENT MEDICAL, grad principal, studii PL, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă" din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDĂ”*

1. **Studii de specialitate:** studii postliceale în domeniul asistenței medicale
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări:**
 - Aviz anual pentru exercitarea profesiei în regim salarial, pentru anul în curs, eliberat de OAMGMAMR;
 - Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) - pentru anul în curs.
 - Certificat de grad principal - eliberat de OAMGMAMR.
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

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.

II.5 PEDAGOG DE RECUPERARE, grad principal, studii PL/M, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă"* din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDĂ”

1. **Studii de specialitate:** studii postliceale în domeniul medical / social sau studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat
2. **Vechime în specialitate:** minim 4 ani
3. **Alte calificări/ specializări:**
 - curs de calificare în profesia: lucrător social / pedagog de recuperare;
 - **în termen de 6 luni de la angajare are obligația de a urma cursul de instruire „Noțiuni fundamentale de igienă” și de a prezenta certificatul/adeverința.**
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, de lucru în echipă, de asumare a responsabilității, de adaptabilitate; abilități de îngrijire a beneficiarului imobilizat.

II.6 INFIRMIERĂ, fără treaptă profesională, studii generale, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Henri Coandă"* din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „CONDORUL-HENRI COANDĂ”

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

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, de lucru în echipă, de asumare a responsabilității, de adaptabilitate; abilități de îngrijire a beneficiarului imobilizat.

II.7 INFIRMIERĂ, fără treaptă profesională, studii generale, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa

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

Alte cerințe:

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

II.8 PSIHOLOG, grad principal, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, specializarea psihologie.
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 10 ani
4. **Alte calificări/ specializări:** atestat de liberă practică în specializarea psihologie clinică, treapta de specializare – principal, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- capacitate de comunicare și relaționare, capacitate de lucru în echipă, asumarea responsabilității, adaptabilitate și capacitatea de a desfășura activități de specialitate în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
- în funcție de nevoile individuale și specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, precum și activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- acordă asistență și suport pentru luarea deciziilor și desfășoară activități de integrare și participare socială și civică, individual și în grup, în vederea dezvoltării potențialului personal al beneficiarilor;
- consemnează intervențiile și activitățile desfășurate în documentele de evidență specifice.

II.9 KINETOTERAPEUT, grad principal, studii S, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, specializarea kinetoterapie
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări:** aviz anual al autorizației de liberă practică în specializarea kinetoterapie, gradul profesional – principal, eliberat de Colegiul Fizioterapeuților din România;
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.10 INFIRMIERĂ, fără treaptă profesională, studii generale, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa* din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa

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

Alte cerințe:

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

II.11 ASISTENT MEDICAL, grad principal, studii PL, la *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Comănești*

1. **Studii de specialitate:** studii postliceale în domeniul asistenței medicale
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
3. **Vechime în specialitate:** minim 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări:**
 - Aviz anual pentru exercitarea profesiei în regim salarial, pentru anul în curs, eliberat de OAMGMAMR;
 - Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) - pentru anul în curs.
 - Certificat de grad principal - eliberat de OAMGMAMR.
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

III. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Depunerea dosarelor de concurs se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în perioada **12.10.2026 - 23.10.2026**, data limită de depunere: 23.10.2026, ora 12⁰⁰.

1. Selecția dosarelor de concurs 26.10.2026 - 27.10.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **28.10.2026.**

2. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **02.11.2026**, începând cu ora **10⁰⁰**.

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

3. Interviu: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **06.11.2026**, începând cu ora **09³⁰**.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

I. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de PSIHOLOG:

1. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: *Principiile sistemului național de asistență socială; Beneficiarii sistemului de asistență socială; Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale; Furnizarea serviciilor sociale; Evaluarea nevoilor individuale;*
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Tematica: Principiile care stau la baza protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități; Drepturile persoanelor cu handicap; Evaluarea și reevaluarea persoanei cu handicap; Planificarea serviciilor în funcție de nevoile individuale; Respectarea demnității, autonomiei și libertății de decizie; revenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;

3. **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
Tematica: Principiile asigurării calității serviciilor sociale; Standardele minime de calitate; Responsabilitățile furnizorului de servicii sociale;
4. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
Tematica: Exercițarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică; Condițiile exercitării profesiei; Formele de exercitare a profesiei; Atestarea profesională; Drepturile și obligațiile psihologului; Activitățile psihologice;
5. **H.G. nr. 788/2005**, normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004;
Tematica: Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004; Condițiile de exercitare a profesiei; Atestarea psihologilor; Activitățile desfășurate de psiholog; Exercițarea profesiei în limitele competențelor profesionale;
6. **Ordinul nr. 507/2026** privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
Tematica: Organizarea și funcționarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Drepturile beneficiarilor; Admiterea și încetarea acordării serviciilor; Evaluarea beneficiarilor; Evaluarea psihologică; Elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție; Activități de consiliere psihologică; Participarea beneficiarului la luarea deciziilor; Relația cu familia și reprezentantul legal; Prevenirea și gestionarea comportamentelor problematice; Prevenirea abuzului, neglijării și exploatării;
7. **Ordinul nr. 834/2026**, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
Tematica: Modificările și completările aduse standardelor specifice minime de calitate; Aplicarea noilor cerințe privind furnizarea serviciilor pentru adulții cu dizabilități; Responsabilitățile personalului de specialitate în implementarea standardelor;
8. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.
Tematica: Principiile fundamentale ale profesiei; Respectarea demnității și drepturilor persoanei; Responsabilitatea profesională; Competența profesională; Consimțământul informat; Confidențialitatea și secretul profesional; Relația psiholog-beneficiar; Limitele relației profesionale; Utilizarea metodelor și tehnicilor psihologice; Responsabilitatea față de beneficiarii vulnerabili; Situațiile de urgență și obligațiile profesionale.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru posturile de ASISTENT MEDICAL:

1. **Ordin 1142/03.10.2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
Tematica: Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri; Administrarea medicamentelor;
2. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012** privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
Tematica: Gestionarea deșeurilor medicale;
3. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Capitolul I, Capitolul II, art. 6 – 8, secțiunea 1 și 7;

4. **Ordinul nr. 507/2026**, cu modificările și completările ulterioare, privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Tematica: Anexa nr. 1;

5. **Ordinul 1761/2021**, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Tematica: Normele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, sterilizarea și dezinfectia în unitățile sanitare;

6. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat”;

Tematica: Acordarea primului ajutor în principalele urgențe medicale.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **PEDAGOG DE RECUPERARE**:

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

Tematica: Capitolul I;

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

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

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

Tematica: Anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare,... Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, Modulul IV;

Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE;

Standard 4 – ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ;

Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.

IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **INFIRMIERĂ**:

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

Tematica: Capitolul I și Capitolul II

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

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

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **KINETOTERAPEUT**:

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

Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, definiții și principii, art. 1-5; Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, cu accent pe prevederile referitoare la recuperare, educație, accesibilitate, viață independentă și integrare/incluziune socială.

2. **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;

Tematica: Dezinstituționalizarea și tranziția persoanelor adulte cu dizabilități către servicii integrate în comunitate (locuire independentă). Prevenirea instituționalizării prin diversificarea serviciilor de suport la nivel local.

3. **Ordinul nr. 507/2026**, cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 834/2026, privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Tematica: Activități de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități – scopul acestora, menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional al beneficiarilor.

4. **Regulament de organizare și funcționare** al serviciilor sociale din structura Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa;

Tematica: Organizarea activității și atribuțiile kinetoterapeutului în cadrul serviciilor sociale.

5. **Codul de conduită etică și profesională al personalului din cadrul DGASPC Bacău;**

Tematica: Principii de etică și deontologie profesională.

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

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	12.10.2026 – 23.10.2026 intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Serviciul resurse umane Telefon: 0758.010.024, de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ , vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de concurs	26.10.2026 - 27.10.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	28.10.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	29.10.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	30.10.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	30.10.2026	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	02.11.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	03.11.2026	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	04.11.2026	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	05.11.2026	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	05.11.2026	
12.	Susținerea probei interviu	06.11.2026 <i>Începând cu ora 09³⁰</i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	09.11.2026	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	10.11.2026	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	11.11.2026	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	11.11.2026	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	12.11.2026	

- **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 Ghiocilor, nr.4, **în data de 12.11.2026.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligația** de a se prezenta la Serviciul resurse umane, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

NOTE:

- 1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul.
- 2) Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
- 3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- 4) Sunt declarați "ADMIS" la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte, pentru funcțiile de execuție.
- 5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- 6) Se consideră "ADMIS" la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 8) Rezultatele finale ale concursului **nu se contestă.**
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-CARIERĂ.
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

- 11) **La proba scrisă, lucrările se redactează**, sub sancțiunea anulării, **doar cu pix cu mină de culoare albastră**, doar pe hârtia asigurată de către Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
- 12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
- 13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul resurse umane următoarele documente (în original) care atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:
- a) Fișa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
 - b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
 - c) Fotografie tip legitimație;
 - d) Copie certificate naștere copii minori.
- Nerespectarea clauzelor de la lit.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- 14) În situația în care pe Fișa de aptitudine / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Această situație se aduce la cunoștință candidatului, în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758.010.024, de luni până joi în intervalul orar **08⁰⁰ -15⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 12⁰⁰**.

**DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA**