



Nr. 140549/ 20.10.2026

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 unui post contractual, de execuție, vacant**

A. Postul pentru care se organizează concurs:

Asistent social, grad practicant, studii superioare, în cadrul **Rețelei de asistenți personali profesioniști**, punct de lucru Moinești – **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 luni până vineri.

Principalele atribuții ale postului:

1. Aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
2. Asigură coordonarea și monitorizarea activității asistentului personal profesionist desfășurată în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale.
3. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual/grup de suport, facilitarea independenței beneficiarului, conform Anexei 2 din Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 cu completările și modificările ulterioare.
4. Participă la efectuarea evaluării sociale a beneficiarilor împreună cu echipa Serviciului de Asistență și Suport în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate.
5. Asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora.
6. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarele beneficiarilor și a asistenților personali profesioniști cu toate documentele conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente.
7. Monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist și implicit a beneficiarului aflat în îngrijire și protecție, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acestuia.
8. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementărilor specifice în domeniu.
9. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

10. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
11. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare.
12. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în sensul reevaluării lor periodice și, după caz, revizuirii acestora, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.
13. Se deplasează în teren la domiciliile asistenților personali profesioniști și întocmește rapoarte de vizită.
14. Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia.
15. Asigură consiliere socială și suport asistenților personali profesioniști, cât și membrilor familiilor acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză.
16. Acordă informare, asistență și suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare.
17. Susține/îndrumă asistenții personali profesioniști pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obținerii acestora.
18. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora.
19. Contribuie la centralizarea datelor necesare în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de forurile superioare și nu numai (A.N.P.D.P.D., Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, mass-media și alte instituții publice centrale) specifice activității serviciului.
20. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
21. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu.
22. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
23. 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).
24. Are obligația perfecționării continue a pregătirii profesionale.
25. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare.
26. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile de lucru, Standardele specifice minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și Codul de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău.
27. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale și în concordanță cu scopul postului.

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;

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 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.

¹ Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un Opis al dosarului de concurs (Anexa nr. 4), în care va specifica titlatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opusul 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

(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 Alea Ghioceilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **26.10.2026 – 06.11.2026**, 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 www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI-ANGAJARE**.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 06.11.2026, 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 0758010024, sau la Serviciul resurse umane, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, strada Alea Ghioceilor, nr.4.

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

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).

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 postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
2. **Perfecționări/specializări:** -
3. **Vechime în specialitate:** 1 an vechime în specialitatea studiilor;
4. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
5. **Cerințe specifice:** aviz de exercitare a profesiei, cu treapta de competență practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România; cunoștințe de operare a calculatorului;
6. **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, eficiență, adaptabilitate;
- disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categoria B.

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 **26.10.2026 – 06.11.2026**. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: **06.11.2026, ora 12⁰⁰**.

1. Selecția dosarelor de concurs: 09.11.2026 – 10.11.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor: **10.11.2026.**

2. Proba scrisă: se desfășoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, în data de **18.11.2026**, 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 **23.11.2026**, începând cu ora **10⁰⁰**.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **ASISTENT SOCIAL**, grad practicant, studii superioare, în cadrul **Rețelei de asistenți personali profesioniști**.

BIBLIOGRAFIA:

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018** - privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
3. **Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
6. **Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.235/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu

dizabilitati în mediul rezidential prevăzută la art.13 din Legea nr 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

7. **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de Urgență nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** (**republicată**) - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 202/2002** (**republicată**) - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. **Legea nr. 448/2006**, republicată - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *tematica integrală*;
2. **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018** - privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist – *tematica integrală*;
3. **Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare – *tematica Anexa 2*;
4. **Legea nr. 292/2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *tematica Capitolul III*;
5. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – *tematica integrală*;
6. **Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.235/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati în mediul rezidential prevăzută la art.13 din Legea nr 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – *tematica integrală*;
7. **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – *tematica integrală*;
8. **Ordonanța de Urgență nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *tematica art.467 alin.(2)*;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** (**republicată**) - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *tematica integrală*;
10. **Legea nr. 202/2002** (**republicată**) - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *tematica integrală*;

NOTĂ: prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz și pot fi accesate pe legislatie.just.ro.

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	26.10.2026 – 06.11.2026 intervalul orar de luni până joi între orele 08 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ vineri între orele 08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	<p>Serviciul resurse umane</p> <p>Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08⁰⁰-15⁰⁰ vineri între orele 08⁰⁰-12⁰⁰</p>
2.	Selecția dosarelor de concurs	09.11.2026 – 10.11.2026	
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	10.11.2026	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	11.11.2026	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	12.11.2026	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	12.11.2026	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, proba scrisă	18.11.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	19.11.2026	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	19.11.2026	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	20.11.2026	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	20.11.2026	
12.	Susținerea probei interviului	23.11.2026 <i>Începând cu ora 10⁰⁰</i>	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	23.11.2026	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	24.11.2026	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	25.11.2026	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	25.11.2026	
17.	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	25.11.2026	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghiocelor, nr.4, **în data de 25.11.2026.**
- **Pentru angajare**, în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicat, 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 interviu.
- 6) Se consideră "ADMIS" la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- 7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- 8) Rezultatele finale ale concursului **nu se contestă**.
- 9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției: www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-ANGAJARE.
- 10) Candidații declarați „ADMIS” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu 30 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghiocilor, nr.4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
- 11) **La proba scrisă, lucrările se redactează**, sub sancțiunea anulării, **doar cu pix cu mină de culoare albastră**, doar pe hârtia asigurată de către Direcția Generală 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.
- 14) 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**