CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
Cod operator date cu caracter personal: 2092
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Aleea Ghioceilor nr. 4 | Tel: +40 234 585 071 / +40 234 585 073 / +40 234 585 033 / + 40 234 576 970
Cod 600155, România | Fax: +40 234 519 042 / +40 234 511 525, Email: office@dgaspcbacau.ro

Nr. 142647/ 26.10.2026

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. Magaziner, fără treaptă profesională, studii M/G, la **Compartimentul administrativ al Centrului 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 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului:

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și Codul de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
3. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
4. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
5. Eliberează pe baza listei zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru, alimentele necesare personalului cu atributii de bucatarie, în vederea preparării hranei beneficiarilor;
6. Eliberează materiale din magazie conform bonurilor de consum întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru;
7. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
8. Dacă constată probleme de aprovizionare, diferențe cantitative între comandă/referat aprobat și cantitatea facturată, deficiențe sub aspectul calității produselor va contacta furnizorul pentru remedierea deficienței și va notifica în scris Biroul Achiziții;
9. Participă, alături de administrator, la întocmirea necesarului lunar de alimente și materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
10. Participă la întocmirea meniului zilnic și a listei zilnice de alimente, împreună cu administratorul, asistentul medical;
11. Se asigură că bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
12. Se asigură că bonurile de materiale, listele de alimente si fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
13. Asigură și menține ordinea și curațenia în cadrul magaziilor;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

15. Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
16. Deserveşte şi Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Târgu Ocna, conform menţiunii din statul de funcţii aprobat;
17. Îndeplineşte şi alte sarcini, trasate de către şeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

2. <u>Infirmieră,</u> fără treaptă profesională, studii generale, la **Centrul de ingrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Condorul" din structura Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilitati „CONDORUL-HENRI COANDA" – 5 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 atribuţii ale postului:

1. Efectuează igiena personală şi individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor şi abilităţilor adecvate de igienă, autoservire şi 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 instituţie a băuturilor alcoolice;
3. Serveşte masa beneficiarilor şi asigură hrănirea acestora;
4. Desfăşoară cu beneficiarii activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
5. Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoţeşte beneficiarii la locul de desfăşurare a activităţilor;
6. Anunţă personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
7. Însoţeşte beneficiarii la unităţi sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) şi la unităţi şi instituţii din comunitate (poştă, bibliotecă, piaţă etc.);
8. Înlocuieşte lenjeria de pat şi de corp murdară ori de câte ori este nevoie şi o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Răspunde de curăţenia dormitoarelor, holurilor, băilor şi sectoarelor repartizate;
10. Efectuează curăţenia in dulapurile şi noptierele beneficiarilor;
11. Desfăşoară activităţi de curăţenie şi îngrijire a spaţiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
12. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului şi mobilierului din dotare; Răspunde material pentru pagubele din gestiunea sa ;
13. La intrarea şi ieşirea din serviciu verifică prezenţa beneficiarilor menţionând în procesul verbal de predare – primire a serviciului rezultatul verificării;
14. Supraveghează desfăşurarea vizitelor aparţinătorilor la beneficiari;
15. Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor, anunţă şi ajuta asistentul medical la îngrijirea beneficiarului aflat sub supraveghere medicală;
16. Ajută si însoţeşte beneficiarii cu deficienţe la deplasare la toaletă, wc sau sălile de mese;
17. Efectuează deparazitarea şi igiena corporală beneficiarilor la sosirea în centru (internare) sau la revenirea din învoiri;
18. Participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
19. Nu părăseşte locul de muncă decât la venirea schimbului;
20. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului Intern şi R.O.F.; respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţia cu beneficiarii, cu aparţinătorii şi colegii de muncă; cunoaşte şi respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate pentru centrele rezidenţiale ;
21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă;

22. Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, relevante pentru scopul acestui post.

23. Cunoaşte, aplică şi respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

24. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

B. DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE[1]:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar[2] care va conţine 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 valabilitate[3];

c) copia certificatului de naştere şi de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz[4];

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor[5] şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin.(1) lit.f), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar va fi solicitat de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, potrivit legii.

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

h) *certificatul de integritate comportamentală* din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
Acesta poate fi solicitat şi de către de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

i) curriculum vitae, model comun european *semnat şi datat pe fiecare pagină*;
Informaţiile cuprinse în curiculum vitae privind studiile efectuate şi diplomele obţinute cât şi informaţiile despre experienţa profesională şi locurile de muncă ocupate ***vor fi susţinute obligatoriu de documente justificative*** *care vor fi depuse la dosarul de concurs.*

---

[1] Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu şină. Fiecare candidat va întocmi un ***Opis*** **al dosarului de concurs** (Anexa nr.4), în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoţită de documentele în original) şi numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.

[2] dosar din plastic cu şină.

[3] **Documentele privind identitatea se prezintă şi în original în vederea verificării conformităţii cu acestea.**

[4] **Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformităţii acestora.**

[5] Diploma de licenţă, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoţite oligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licenţă/ master sau foaia matricolă, după caz.

Se vor accepta adeverinţele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinţei, conform Ordinului ministrului educaţiei naţionale nr.3838/2014, pentru modificarea şi completarea unor acte normative din sistemul naţional de învăţământ;

Cetăţenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin.(1) lit. e) este prevăzut în *Anexa nr.3*.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru *candidaţii cu dizabilităţi*, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

(5) Toate documentele pe care le va conţine dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină şi care nu sunt însoţite 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 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, situat în Bacău, strada Aleea Ghioceilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **28.10.2026 - 10.11.2026**, de luni până joi în intervalul orar **$08^{00} - 15^{00}$** şi vineri în intervalul orar **$08^{00} - 12^{00}$.**

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

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puţin *Anexa nr.3*), în format letric, se obţin 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 secţinea: **NOUTĂŢI-CARIERĂ.**

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 10.11.2026, ora 15^{00}.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

Toate informaţiile legate de concurs vor fi obţinute telefonic, la numărul de telefon 0758.010024, **sau la Serviciul resurse umane,** la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, strada Aleea Ghioceilor, nr.4.

C. CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTULUI

I. Condiţiile generale pentru ocuparea postului[6]:

Poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a

[6] **Potrivit art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** (Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. Condiţiile specifice pentru ocuparea posturilor:

II.1 MAGAZINER, fără treaptă profesională, studii medii/generale, la **Compartimentul administrativ al Centrului de îngrijire şi asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Costache Negri" Târgu Ocna**

1. **Studii de specialitate:** studii medii/generale;
2. **Perfecţionări/specializări: -**
3. **Vechime în muncă: 5 ani**
4. **Cerinţe specifice**: -
5. **Alte calificări/ specializări: -**
6. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerinţe:

- Abilităţi de comunicare, relaţionare şi lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situaţii de stres, capacitate organizatorică, de asumare a responsabilităţii şi procesare a informaţiei în grup, eficienţă, adaptabilitate.

II.2 INFIRMIERĂ, fără treaptă profesională, studii generale, la **Compartimentul administrativ** al **Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi "Condorul"** din structura **Complexului de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi „CONDORUL-HENRI COANDĂ"**

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

Alte cerinţe:

- capacitate de comunicare şi relaţionare, capacitate de lucru în echipă, asumarea responsabilităţii, adaptabilitate şi disponibilitate pentru desfăşurarea activităţii în cadrul unui serviciu social cu cazare;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, supraveghere, recuperare, comunicare şi îndrumare a beneficiarilor;
- contribuie la protejarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor, cu respectarea demnităţii, intimităţii şi nevoilor individuale ale acestora.

III. Tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora:

Depunerea dosarelor de concurs se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în perioada **18.10.2026 - 10.11.2026,** data limită de depunere: **10.11.2026, ora 15^{00}.**

1. Selecţia dosarelor de concurs 11.11.2026 - 12.11.2026.

Data limită de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor**: 12.11.2026.**

2. Proba scrisă: se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în data de **18.11.2026**, începând cu ora **10^{00}.**

În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfăşura în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

3. Interviul: se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în data de **24.11.2026**, începând cu ora **10^{00}**.

D. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA:

I. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA pentru postul de MAGAZINER:

1. **Hotărârea nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Anexa 1*;
2. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările Ord. 834/2026 - *Anexa 1*;
3. **Legea nr. 448/2006 ***Republicată**, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul I şi Capitolul II*;
4. **H.G. nr. 268/2007** - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
6. **Legea nr. 82/1991 ***Republicată**, Legea contabilităţii - cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Legea nr. 307/2006**, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, *cu tematica: Capitolul 1 şi Capitolul 2*;
8. **Ordin nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
9. **Ordinul M.F.P. nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
10. **Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
    - *Norme generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile;*
    - *Norme specifice de utilizare a documentelor a documentelor financiar-contabile;*
    - *Elemente obligatorii pe care trebuie să le conţină documentele financiar-contabile;*
11. **Legea nr. 132/2010** privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
12. **Legea nr. 53/2003 ***Republicată** - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Capitolul III - Răspunderea patrimonială;*

II. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA pentru postul de INFIRMIERĂ:

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

Tematica: *Capitolul I si Capitolul II*

2. **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlului eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica: *Anexa 1, cap. I, cap. II şi cap. III.*

J. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
1.	**Depunerea dosarelor de concurs**	**28.10.2026 - 10.11.2026** 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.	Selecţia dosarelor de concurs	**11.11.2026 - 12.11.2026**	
3.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs	**12.11.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**13.11.2026**	
5.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**16.11.2026**	
6.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor	**16.11.2026**	
7.	Desfăşurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**18.11.2026** *Începând cu ora 10^{00}*	
8.	Notarea probei scrise şi afişarea rezultatelor probei scrise	**19.11.2026**	
9.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**20.11.2026**	
10.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**23.11.2026**	
11.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**23.11.2026**	
12.	Susţinerea probei **interviu**	**24.11.2026** *Începând cu ora 10^{00}*	
13.	Notarea interviului şi afişarea rezultatelor interviului	**25.11.2026**	
14.	Depunerea eventualelor contestaţii ale rezultatelor interviului	**26.11.2026**	
15.	Soluţionarea contestaţiilor cu privire la rezultatele interviului	**27.11.2026**	
16.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**27.11.2026**	
17.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**02.12.2026**	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afişează** la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, **în data de 02.12.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligaţia** de a se prezenta la Serviciul resurse umane, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

NOTE:

1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape:
   a) selecţia dosarelor de înscriere;
   b) proba scrisă;
   c) interviul.
2) Eventualele contestaţii se pot depune după selecţia dosarelor de concurs şi după fiecare probă în parte.

3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
4) Sunt declaraţi "ADMIS" la proba scrisă şi la proba de interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte, pentru funcţiile de execuţie.
5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz.
6) Se consideră "ADMIS" la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.
7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
8) Rezultatele finale ale concursului **nu se contestă.**
9) Rezultatele selecţiei dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluţionării contestaţiilor şi ale rezultatelor finale ale concursului se afişează la sediul instituţiei (din Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4) şi pe pagina de internet a instituţei: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secţinea: NOUTĂŢI-CARIERĂ.
10) Candidaţii declaraţi „ADMIS" în urma selecţiei dosarelor şi a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu **30 minute înainte** de desfăşurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, 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 sancţiunea anulării, **doar cu pix cu mină de culoare albastră**, doar pe hârtia asigurată de către Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău.
12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afişării 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) Fişa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
    b) Avizul psihologic, parafat şi timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
    c) Fotografie tip legitimaţie;
    d) Copie certificate naştere copii minori.

    Nerespectarea clauzelor de la lit.(a) şi (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
14) În situaţia în care pe Fişa de aptitudine / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,,. Aceată situaţie se aduce la cunoştinţă candidatului, în scris, după care se urmează aceeaşi procedură ca în situaţia 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 **08^{00} -15^{00}** şi vineri în intervalul orar **08^{00} - 12^{00}.**

DIRECTOR GENERAL
ALBUŢ ALEXANDRA

Bacău, 2026
B.O.L./intern/1 ex./arh. dosar concurs