Proiect cofinanțat din Fondul Social European+
Program Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027
Prioritatea P07. Sprijin pentru persoanele cu dizabilități
Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile
Acțiunea 7.3 – Dezvoltarea de servicii de îngrijire de zi terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități
Apel de proiecte: PIDS/666/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32 – Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități – Regiuni mai puțin dezvoltate
Beneficiari: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și Asociația „Centrul Daniel" - AFJ (parteneri); Fundația de Sprijin Comunitar (lider de parteneriat)
Titlu proiect: „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!"
Cod SMIS proiect: 350693
Contract de finanțare nr. 9442_OIR SE_12.06.2026

Nr. 58/350693/ 28.10.2026

ANUNȚ

de recrutare și selecție pentru ocuparea unor posturi vacante prevăzute
în afara organigramei DGASPC Bacău în cadrul **Proiectului „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!" - Cod SMIS proiect: 350693**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău în calitate de Partener 2 în cadrul **Proiectului „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!" - Cod SMIS proiect: 350693,** cofinanțat din **Fondul Social European + Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027**, în baza **Contractului de finanțare** nr. 9442_OIR SE_12.06.2026, în conformitate cu atribuțiile sale specifice și activitățile proiectului, anunță demararea procedurii de recrutare și selecție pentru angajarea în afara organigramei DGASPC Bacău, pe perioadă determinată, a următoarelor categorii de specialiști în vederea implementării proiectului:

Nr. crt.	Denumire post propus	Cod COR	Activitatea din proiect deservită	Program de lucru	Nivel de remunerare/ experiență	Durata estimată	Nr. posturi	Nivel de salarizare (tarif orar net)
1	Psiholog	263411	Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități	8 ore/zi (normă întreagă)	< 5 ani	**max. 36 luni**, conform Cererii de finanțare	1	25,50 lei
2	Asistent social – expert recrutare/menținere grup țintă	263501	Activitatea 1 – Identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități din cele trei zone de intervenție	3 ore/zi (63 ore/lună)	≤5 ani	**max. 36 luni**, conform Cererii de finanțare	1	23,00 lei
						TOTAL POSTURI PROPUSE SPRE ÎNFIINȚARE	**2**	

Perioada de înființare a posturilor reprezintă durata de desfășurare a activităților A1-A2 din cadrul proiectului.

Perioada de înființare a posturilor poate fi modificată, după caz, în funcție de durata de implementare a proiectului, astfel cum aceasta poate fi modificată prin actele adiționale încheiate la Contractul de finanțare.

Descrierea activităților asumate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, în calitate de Partener 2:

Contribuția vizează două dintre obiectivele specifice ale proiectului:

OS1. Consolidarea colaborării public-private în furnizarea serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități, prin stabilirea unei metodologii clare, eficiente și unitare de identificare, selecție și recrutare a grupului țintă al proiectului, format din 200 de copii cu dizabilități, din cele trei zone de intervenție (municipiul Bacău, municipiul Onești și zona rurală defavorizată din estul județului Bacău).

OS2. Furnizarea de servicii specializate de abilitare și reabilitare pentru cei 200 de copii cu dizabilități din grupul țintă, inclusiv prin utilizarea tehnologiilor digitale, în cele două centre de zi licențiate dezvoltate prin proiect.

A. ATRIBUȚII

1. Psiholog

Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități

1. Realizează evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilitati folosind instrumentele specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare și a gradului de dificultate/retard și propune un program de recuperare specific personalizat.
2. Stabilește obiective terapeutice conforme cu vârsta, dezvoltarea și necesitățile copiilor și aplică toate tehnicile de intervenție posibile pentru a le atinge.
3. Întocmeste impreuna cu echipa multidisciplinară din proiect (asistent social, kinetoterapeut) PPI in functie de problemele si particularitatile fiecarui copil, completează cu regularitate și păstrează în bune condiții documentele.
4. Planifică / organizează și desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficientelor de atentie, perceptie, cognitive, comportamentale ale grupului țintă.
5. Realizează servicii de consiliere pentru copii cu dizabilitati aflati in situatia de inadaptarea scolara si sociala cu scopul reeducarii proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii, optimizarea dezvoltarii personale;
6. Realizează servicii de consiliere, informare, sprijină si indruma familia sau alte persoane responsabile să-și însușească metodele și tehnicile necesare continuării activităților si acasa;
7. Realizeaza servicii de terapie / consiliere cu beneficiarii / parintii / reprezentantii legali /apartinatorii, in scopul dezvoltarii aptitudinilor, abilitatilor de comunicare si a potentialului functional restant precum si cu scopul optimizarii relatiilor acestora cu familia si cu ceilalti membri ai comunitatii;
8. Încurajeaza autonomia copiilor in timpul frecventarii centrului in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoservire;

9. Întocmește caracterizari/evaluari ale copiilor cu care lucrează, ori de câte ori este necesar și se solicită acest lucru;
10. Răspunde de evoluția copiilor în contextul intervențiilor psihologice;
11. Menține permanent comunicarea cu coordonatorul activități P2, colaboreaza cu echipa de specialiști implicați în proiect și din cadrul centrului.
12. Dezvoltă și întreține relații optime cu întregul personal;
13. Sesizeaza imediat coordonatorul activități P2, dacă integritatea fizica sau emotionala a vreunui beneficiar este in pericol sau daca a fost martor la vreun abuz savarsit asupra unuia dintre beneficiari;
14. Participă la ședința săptamanala cu specialistii si la cea lunara cu echipa de management;
15. Respecta cu strictete principiile deontologiei profesionale : confidentialitate, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, responsabilitate si respect in relatiile cu persoanele asistate, colegi, colaboratori, voluntari;
16. Cunoaște și pune in aplicare legislația in vigoare specifica domeniului de activitate, precum si standardele minime obligatorii specifice centrelor de zi pentru copii cu dizabilitati;
17. Cunoaste si se obliga sa respecte ROF-ul centrului, Codul Etic, precum si Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în munca în conformitate cu pregătirea si instruirea sa;
18. Punerea in aplicare si respectarea Regulamentului European 679 / 2016 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
19. Întocmește documentele necesare activității din proiect;
20. Elaborează rapoarte de activitate lunare și fise lunare de pontaj;
21. Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de activitățile cu grupul țintă;
22. Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului.

2. <u>Asistent social – expert recrutare/menținere grup țintă</u>

Activitatea 1 – Identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități din cele trei zone de intervenție

1. Participa la planificarea activitatilor de recrutare, informare si consiliere, inclusiv de menținere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului
2. Participa la elaborarea metodologiei de selectie a grupului tinta
3. Diseminează metodologia de selectie persoanelor interesate si oferă informații suplimentare;
4. Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor din cadrul proiectului pentru preluarea persoanelor eligibile în program.

5. Ofera suport beneficiarilor în vederea completarii dosarului de inregistrare in grupul tinta: formular de grup tinta, declaratii, etc.
6. Se asigura de completarea corecta a dosarului de inregistrare in GT
7. Elaboreaza diferite informari/ situatii privind la stadiul recrutarii
8. Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finantare
9. Participa la implementarea activitatilor in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate
10. Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei și conducerii organizatiei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei.
11. Participa la intalnirile echipei de proiect si comunică partenerilor la timp, in conformitate cu procedurile aprobate in proiect, aspectele esentiale legate de implementarea proiectului.
12. Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite și justificate;
13. Comunică Coordonatorului activității P2, managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.
14. Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de gestionarea grupului țintă.
15. Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației / proiectului.
17. Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

B. <u>Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:</u>

Din punct de vedere al eligibilității, fiecare dosar trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele documente:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere-tip, Anexa nr. 1);
- curriculum vitae, în format Europass, datat și semnat, cu menționarea denumirii proiectului și a postului vizat de candidat;
- copie a actului de identitate sau, după caz, a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor;
- copii ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor care atestă participarea la diferite forme de specializare/formare continuă, relevante pentru post (ex. atestat/certificat de liberă practică, după caz);
- documente care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor absolvite și experiența profesională specifică necesară ocupării postului (de exemplu: adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate, contracte de muncă, fișe de post, recomandări);
- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se prezintă cel târziu la termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură;
- certificat de integritate comportamentală, eliberat în baza prevederilor Legii nr. 118/2019 (obligatoriu pentru posturile care presupun contact direct cu copiii), cu modificările ulterioare;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere privind corectitudinea informațiilor din dosar (Anexa nr. 2);
- declarație de confidențialitate și privind protecția datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3);
- declarație de disponibilitate privind timpul alocat activităților din cadrul proiectului (Anexa nr. 4).

Documentele din dosarul de candidatură prezentate în copie vor fi verificate la depunerea dosarului, de către secretarul comisiei de recrutare și selecție, prin confruntare cu documentele originale. Documentele în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul", aplicată și semnată de către secretarul comisiei de recrutare și selecție.

Termenul de depunere a dosarelor este de minimum 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

C. Condițiile generale și specifice ale postului:

I. Condiţiile generale pentru ocuparea postului[1]:

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

[1] **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)

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 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 PSIHOLOG - Activitatea 2 – Furnizarea de servicii de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități

1. **Studii de specialitate**: studii superioare de licență in domeniul psihologiei
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): cunoștințe bune de operare PC;
3. **Vechime în specialitate**[2]**:** < 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări**: atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: apt pentru muncă

Alte cerințe:

- abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situatii de stres, spirit organizatoric, cunoștinte teoretice și practice în domeniul serviciilor sociale, experiența în lucrul cu copiii cu dizabilități constituie un avantaj.

[2] Se stabilește pe baza prevederilor legale

II.2 ASISTENT SOCIAL - Activitatea 1 – Identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități din cele trei zone de intervenție

1. **Studii de specialitate**: studii superioare de licență in domeniul asistenței sociale, înscris în CNASR
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): cunoștințe bune de operare PC;
3. **Vechime în specialitate**: ≤ 5 ani
4. **Alte calificări/ specializări:** aviz de exercitare a profesiei eliberat de CNASR
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă

Alte cerințe:

- abilități de relaționare și lucru în echipă, adaptabilitate la schimbare, capacitatea de a lucra în situatii de stres, spirit organizatoric, cunoștinte teoretice și practice în domeniul serviciilor sociale, experiența în lucrul cu copiii cu dizabilități constituie un avantaj.

D. Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

1. Selecția dosarelor candidaților

1.1 Depunerea dosarelor candidaților

Dosarele de candidatură se depun personal de către candidați în termen de **5 de zile lucrătoare de la publicarea anunțului** de recrutare și selecție, la sediul DGASPC Bacău din strada Aleea Ghioceilor nr. 4, Serviciul resurse umane, et. I, camera 33, în perioada **03.11.2026 - 09.11.2026,** de luni până joi în intervalul orar $08^{00} – 15^{00}$, vineri între orele $08^{00} – 12^{00}$.

1.2 Evaluarea dosarelor de înscriere - Constă în verificarea eligibilității administrative și a experienței profesionale, în conformitate cu cerințele menționate în anunțul de recrutare și selecție. Pentru a fi declarat admis pentru etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile menționate în anunț.

Lipsa unuia sau a mai multor documente din dosarul depus, nerespectarea cerințelor minime și specifice, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în anunț și/sau depășirea termenului-limită atrag respingerea automată a dosarului candidatului.

Comisia evaluează dosarele de înscriere în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor. După finalizarea evaluării dosarelor se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

1.3 Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor cu mențiunea ADMIS/RESPINS

Rezultatele se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea „admis" sau „respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de evaluare a dosarelor. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.

1.4 Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Dacă în termenul menționat intervin zile de repaus obligatoriu sau zile libere potrivit legii, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară datei publicării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. După finalizare se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei. Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor..

2. Derularea interviurilor

2.1 Susținerea interviurilor

Candidații care îndeplinesc condițiile de conformitate administrativă, respectiv cerințele generale și minime de selecție, sunt invitați să participe la interviu, în vederea verificării cunoștințelor și aptitudinilor specifice postului vizat. Interviul se realizează în baza unui Plan de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție, având ca reper bibliografia propusă. Se urmăresc, ca factori de evaluare: cunoștințele și abilitățile candidatului în domeniul vizat de experiența specifică și de postul pentru care candidează – 40%; abilitățile de comunicare – 25%; capacitatea de analiză și sinteză – 15%; motivația și disponibilitatea candidatului – 20%, conform Fișei de evaluare în cadrul interviului (Anexa nr. 6).

Interviul se desfășoară în fața membrilor comisiei de recrutare și selecție. Fiecare membru are dreptul de a formula și adresa întrebări candidaților, consemnând în fișa individuală (Anexa nr. 7) punctajul acordat fiecărui candidat. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis este de 50 de puncte din totalul maxim de 100 de puncte. După finalizarea probei se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

2.2 Comunicarea rezultatelor

Desemnarea candidaților admiși se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, punctajul final reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei. În cazul unui punctaj egal între doi sau mai mulți candidați, se va selecta candidatul cu punctajul cel mai mare la criteriul „Cunoștințele și abilitățile

candidatului în domeniul vizat". Rezultatele se publică prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea sesiunii de interviuri, cu mențiunea „admis" sau „respins" și precizarea punctajului obținut.

2.3 Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la proba interviului

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul DGASPC Bacău, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. După finalizare se încheie un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei. Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul DGASPC Bacău și pe site-ul instituției: www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea ***Noutăți – Carieră***, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul declarat admis va fi angajat pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată (corelată cu durata Contractului/Deciziei de finanțare și cu durata activității/subactivității pentru care a fost recrutat, conform Cererii de finanțare), cu aplicarea prevederilor legale în vigoare, a procedurilor interne aplicabile și a prevederilor Ghidului Solicitantului - Condiții Generale și Condiții Specifice PoIDS.

Director General,
ALBUȚ ALEXANDRA

Coordonator activități Partener 2,
Hughineață Daniela

Șef Serviciu Resurse Umane
Tulpan Oana - Camelia

Șef Serviciu Juridic și Contencios
Radu Carmen - Luiza

Bacău, 2026
B.D/B.N./1ex/arhivat dosar procedură recrutare și selecție_350693/direct/intern

Vizat,
ŞEF SERVICIU JURIDIC ŞI CONTENCIOS
RADU CARMEN-LUIZA

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA
pentru postul de **PSIHOLOG**

1. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările şi completările ulterioare.

   Cu tematica:

   Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările şi completările ulterioare.

2. **Codul deontologic al profesiei de psiholog** - www.copsi.ro

   Cu tematica:

   Codul deotologic al profesiei de psiholog

3. **Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

   Cu tematica:

   Standardul 2 – Etapele managementului de caz;
   Standardul 5 – Echipa multidisciplinară;
   Standardul 6 –Planul individualizat de protecţie şi planul de servicii;

4. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

   Cu tematica:

   Anexa I :
   - II.2.1 Definiţii operaţionale : pct. A.- Abuzul;pct. B.- Neglijarea; pct.C -Exploatarea copiilor;
   - III.3 Consecinţele violenţei - pct.III.3.1 Consecinţele violenţei asupra copilului, Lit.A-D;
   - Glosar – Definiţiile Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (de la pct.1 la pct.6) si Alte definiţii (a se avea în vedere pct.1, 4, 6-12)

Coordonator activităţi Partener 2,
Hughineaţă Daniela

Vizat,
ŞEF SERVICIU JURIDIC ŞI CONTENCIOS
RADU CARMEN-LUIZA

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA
pentru postul de **ASISTENT SOCIAL**

1. **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, modificată şi completată ulterior.

   Cu tematica:

   Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, modificată şi completată ulterior.

2. **Legea nr. 292/2011** – Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

   Cu tematica:

   Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

3. **Ordin nr. 288 din 6 iulie 2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

   Cu tematica:

   Standardul 2 – Etapele managementului de caz;
   Standardul 5 – Echipa multidisciplinară;
   Standardul 6 –Planul individualizat de protecţie şi planul de servicii;

4. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

   Cu tematica:

   Anexa I:
   - II.2.1 Definiţii operaţionale : pct. A.- Abuzul;pct. B.- Neglijarea; pct.C - Exploatarea copiilor;
   - III.3 Consecinţele violenţei - pct.III.3.1 Consecinţele violenţei asupra copilului, Lit.A-D;
   - Glosar – Definiţiile Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (de la pct.1 la pct.6) si Alte definiţii (a se avea în vedere pct.1, 4, 6-12).

Coordonator activităţi Partener 2,
Hughineaţă Daniela

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

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+
Program Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027
Prioritatea P07. Sprijin pentru persoanele cu dizabilități
Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile
Acțiunea 7.3 – Dezvoltarea de servicii de îngrijire de zi terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități
Apel de proiecte: PIDS/666/PIDS_P7/OP4/ESO4.11/PIDS_A32 – Servicii de îngrijire de zi - terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități – Regiuni mai puțin dezvoltate
Beneficiari: DGASPC Bacău și Asociația Centrul Daniel - AFJ (parteneri); Fundația de Sprijin Comunitar (lider de parteneriat)
Titlu proiect: „Comunitate terapeutică pentru copiii speciali și familiile lor!"
Cod SMIS proiect: 350693
Contract de finanțare nr. 9442/OIR SE/12.06.2026

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA / ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	**03.11.2026 – 09.11.2026** intervalul orar de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00} vineri între orele 08^{00}-12^{00}	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	**10.11.2026**	
3.	Afișarea **rezultatelor selecției dosarelor de concurs**	**11.11.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**12.11.2026**	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**13.11.2026**	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	**13.11.2026** *imediat după soluționarea contestațiilor*	
7.	Susținerea probei **interviului**	**16.11.2026** începând cu ora 10^{00}	
8.	Notarea interviului	**16.11.2026 - 17.11.2026**	
9.	Afișarea rezultatelor interviului	**17.11.2026**	
10.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	**18.11.2026**	
11.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	**19.11.2026**	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**19.11.2026** Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**20.11.2026**	

Celelalte informații despre organizarea concursului le puteți obține de la secretarul comisiei de concurs, telefon **0758.010.024**, sau la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Aleea Ghioceilor nr. 4, de luni până joi în intervalul orar **08^{00}- 15^{00}** și vineri în intervalul orar **08^{00}- 12^{00}.**

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA

Bacău, 2026
B.D/B.N./1ex/arhivat dosar procedură recrutare și selecție_350693/direct/intern