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.156014/23.11.2026

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 conducere, vacant

A. Postul/posturile pentru care se organizează examen/concurs:

1. Șef centru , gradul II la *Compartimentul conducere* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău – **1 post** – durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, de luni până vineri – perioadă nedeterminată

Principalele atribuții ale postului :

1. Răspunde de implementarea programului de dezinstituționalizare a copiilor din unitate, respectiv a standardelor minime obligatorii cu privire la activitatea complexelor pentru protecția copilului;
2. Identifică și aplică soluții alternative sistemului rezidențial, potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
3. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
4. Asigură îndeplinirea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, Colegiului director și dispozițiilor directorului general;
5. Intocmește propuneri scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, planul anual de achiziții, precum și statul de funcții al complexului, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
6. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate, de executarea bugetului de venituri si cheltuieli dupa aprobarea acestuia si alaturi de inspectoratul de specialitate/economist desemnat de catre Directia Economica, de gestionarea corepspunzatoare a resurselor financiare alocate si urmarirea indeplinirii contractelor cat si a clauzelor acestora pe toata perioada delurarii lor.
7. Informează periodic, conducerea Direcției generale, asupra problematicii copilului aflat în plasament/ încredințare precum și asupra activității desfășurate în cadrul complexului;
8. Aprobă Regulamentul intern al complexului;
9. Reprezintă complexul în raport cu celălalte instituții și servicii implicate în protecția copilului;
10. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
11. Asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu copiii, colegii de muncă și colaboratori;
12. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul complexului, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul complexului;
13. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului și face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
14. Indeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul general al Direcției generale.
15. Răspunde de asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate;
16. Asigură ca misiunea complexului să fie pronunțată în scris, afișată, cunoscută și promovată în cadrul complexului;
17. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP-ului, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
18. Desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PIP și PIS;
19. Verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor;
20. Desemnează persoana de referință care coordonează programul educațional al copilului;
21. Verifică cu regularitate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor;
22. Se asigură ca evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru asigurarea și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic și este înregistrată;
23. Se asigură că complexul are toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorității locale;
24. Are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate de complex;
25. In situatii neprevazute legate de activitatea din complex, conduce masina institutiei;

26. Face parte din echipa multidisciplinară, care stabileşte şi îndeplineşte toate măsurile necesare atingerii obiectivelor stabilite, după cum urmează:
    a. Evaluarea, reevaluarea planurilor individualizate de protecţie şi programul de intervenţie specifică, în vederea stabilirii finalităţii acestora;
    b. Consiliere individuală şi de grup a rezidenţilor;
    c. Informarea beneficiarilor şi a familiilor acestora privind măsurile prevăzute în planurile individualizate de protecţie şi programul de intervenţie specifică;
    d. Monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie şi programul de intervenţie specifică.
27. Intocmeşte şi actualizează fişele de post ale salariaţilor din subordine;
28. Elaborează proiectul instituţional, împreună cu personalul de specialitate din subordine;
29. Are obligaţia semnalării situaţiilor de violenţă asupra copiilor, conform prevederilor Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr.49/2011
30. Are responsabilitatea de a asigura surse suplimentare de finanţare;
31. Coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare si executie a bugetului de venituri si cheltuieli,a planului anual de achizitii,precum si a statului de functii ale complexului.
32. Cunoaste ,aplica si respecta procedurile de lucru care i-au fost prelucrate.
33. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces in exercitarea atributiilor de serviciu;
34. Indeplineste si alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii, in limita competentelor profesionale pe care le are
35. Raspunde legal si profesional pentru siguranta si integritatea fizica a beneficiarilor , educatorilor specialistilor in autovehicul.

➢ *atribuţii privind conducerea autovehiculelor de serviciu:*

1. în vederea deplasării în teren în momentul în care un eveniment/ situaţie necesită o rezolvare urgentă conduce autohiculele de serviciu, de luni până joi, în intervalul orar 7^{30} - 16^{00} şi vineri în intervalul orar 7^{30} - 13^{30};
2. verifică, atât la plecare, cât şi la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce (în special la sistemul de transmisie, direcţie, frânare, rulare, lumini, semnalizare);
3. nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat şeful ierarhic/ persoana desemnată din cadrul comparimentului administrativ pentru identificarea soluţiilor de remediere a acestora;
4. la plecare se asigură de existenţa la bordul autovehiculului a documentelor impuse de prevederile legale în vigoare (foaia de parcurs; acte personale - permis de conducere, act de identitate; acte pentru autovehicul – certificate de înmatriculare, asigurare RCA, rovinietă); le prezintă la cerere organelor de control;
5. respectă întocmai traseul stabilit şi se încadrează în normele de consum aprobate;
6. întocmeşte foaia de parcurs, împreună cu persoana desemnată din cadrul centrului, în conformitate cu traseul efectuat, deplasarea fiind confirmată prin semnatură şi ştampilă din partea instituţiilor de referinţă;
7. predă foaia de parcurs persoanei desemnate din cadrul complexului pentru a se efectua calculul kilometrilor parcurşi şi consumul de carburant aferent deplasărilor efectuate;
8. nu are voie să transporte mai multe persoane decât numărul prevăzut de locuri în autovehicul, are asupra sa lista ataşată delegaţiei cu nume şi prenume al persoanelor din autovehicul;
9. la parcarea autoturismului, va lua toate măsurile pentru asigurarea maşinii;
10. nu va conduce autovehiculul sub influenţa medicamentelor [1] sau a substanţelor[2] care reduc capacitatea de conducere auto.
11. comunică imediat şefului ierarhic, direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat; se asigură de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare în situaţia producerii unui accident.

DOCUMENTELE OBLIGATORII PENTRU CONSTITUIREA DOSARULUI DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE[3]:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar[4] care va conţine obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *anexa nr. 1;*

---

[1] în special sedativele, anxioliticele, antidepresivele, antipsihoticele sau cele care acţionează asupra sistemului nervos central — care cauzează somnolenţă, lipsă de concentrare şi reflexe încetinite *(se va consulta prospectul medicamentelor)*

[2] Relaxante musculare şi anumite antiinflamatorii care pot influenţa atenţia sau pot genera rezultate fals pozitive la testele rapide de droguri.

[3] 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.

[4] dosar din plastic cu şină.

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate[5];

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz[6];

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor[7] 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) pentru postul care prin natura profesiei intră în contact cu copilul (şi anume : şef centru) se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului, actualizată;

j) 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

(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.

(8) 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghioceilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, persoană de contact *Grosu Gabriela*, secretar, telefon 0758010024, în perioada **25.11.2026 - 10.12.2026** : de luni până joi în intervalul orar **08.^{00}-15.^{00}**. şi vineri în intervalul orar **08.^{00}-12.^{00}**

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-ANGAJARE

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 10.12.2026, ora 15.^{00}.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

---

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

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

[7] 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 Educaţieie Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice

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

Toate informaţiile legate de acest concurs vor fi obţinute telefonic la numărul de telefon 0758010024 **sau la Serviciul resurse umane,** la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Strada Aleea Ghioceilor, nr.4.

B. CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condiţiile generale pentru ocuparea postului[8]:

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 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:

Pregătirea profesională:

- Pentru postul ***de şef centru,*** *gradul II* la *Compartimentul conducere* din cadrul Complexului de Servicii Sociale Pro- Familia Bacău

1.Studii : studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistenţă socială sau sociologie, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative

2.Vechime în muncă şi în specialitate: 1) *vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale* pentru absolvenţii studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistenţă socială sau sociologie

2) *vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale pentru* absolvenţi cu diplomă de licenţă a învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative

3.Alte calificări/ specializări: - cunoştinţe operare calculator nivel mediu
- permis conducere categoria B
- cursuri de specializare in domeniile manager al sistemelor de management al calitatii; sistemul de control intern managerial; managementul riscurilor ;

4.Starea de sănătate necesară ocupării postului: apt pentru muncă.

Alte cerinţe: -

a) eficienţă personală

- rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor; proactivitate şi gândire conceptuală – Nivel extins
- iniţiativă; asumarea răspunderii – Nivel extins
- planificare şi organizare; planificarea activităţii echipei – Nivel extins

---

[8] **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).

b) eficienţă interpersonală

- comunicare; networking (construirea relaţiilor) şi influenţare – Nivel extins
- lucru în echipă – Nivel operaţional

c) responsabilitate socială

- orientare către cetăţean – Nivel operaţional
- integritate – Nivel operaţional

d) competenţe manageriale

- managementul performanţei – Nivel operaţional
- dezvoltarea echipei – Nivel operational

➢ *calităţi şi aptitudini manageriale constând în* : abilităţi de organizare, conducere, control, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu şi lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activităţi, de evaluare şi bună gestionare a riscurilor adaptabilitate la situaţii noi şi complexe; - asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii; - angajare şi perseverenţă în acţiuni; - celeritate în rezolvarea problemelor; - creativitate şi spirit de iniţiativă; - spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent; - capacitate de analiză şi sinteză, de obiectivitate şi de un bun spirit de observaţie în execuţia sarcinilor; - abilitatea de a crea un climat de securitate fizică şi afectivă; - capacitate de comuicare şi de a motiva angajaţii; - abilitate de a lucra cu oamenii; - capacitate de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei altora;

Notă : Pentru **cunoştinţe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerinţe (*de exemplu : certificat de calificare profesională eliberate de către un centru autorizat; adeverinţe; foaie matricolă din care să rezulte informaţii legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT; fişă de post, etc)*

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, în perioada **25.11.2026- 10.12.2026**. Data limită de depunerea dosorelor de concurs :**10.12.2026**, ora **15,**^{00}

1. **Selecţia dosarelor de concurs 11.12.2026**
   Data limită de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor :**14.12.2026**

2. Proba scrisă: se desfăşoară la sediul sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situaţi în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4 în data de **17.12.2026,** începând cu ora **10.**^{00}.
În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant se poate desfăşoara în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

3. Interviul: se desfăşoară la sediul sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4 în data de **23.12.2026,** începând cu ora **10.**^{00}.

C. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA
pentru postul de **ŞEF CENTRU**

1. **Hotărâre de Guvern nr. 268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.
   cu tematica: integral

2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/31.08.2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica : OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. **Legea nr. 53/ 2003** *** Republicată - Codul muncii;

   Cu tematica : - *TITLUL II - Contractul individual de muncă :*
   cap. I -Încheierea contractului individual de muncă
   Cap. III – Modificarea contractului individual de muncă
   Cap. V – Încetarea contractului individual de muncă,
   a se avea în vedere numai : Sectiunea I – Încetarea de drept a contractului individual de muncă
   -TITLUL III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă.

4. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

cu tematica: ORDIN 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special

5. **Ordinul nr.288/2006** pentru aprobarea standardelor minime bligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului

Cu tematica : Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea standardelor minime bligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului

6. **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;

7. **Hotărârea Guvernului nr. 426/2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

8. **Legea nr. 272 din 21 iunie 2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, modificată şi completată ulterior.

cu tematica: Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, modificată şi completată ulterior

9. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/03.07.2019** privind Codul administrativ republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: art.368, art.376 alin.(2), art.430, art.432-434, art. 437-441, art. 443-449, art.458, art.490-491, art, 506 alin.(1)-(9), art. 538-542, art. 549-562

10. **Legea nr.202/19.04.2002** privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr.202/19.04.2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

11. **Ordinului nr. 1.140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare

12 . **Hotărârea de Guvern nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială".

cu tematica : Anexa 9 la Regulamentul -cadru :Mărimea sporului pentru personalul din unităţile de asitenţă social/centre cu sau fără cazare acordat în baza prevederilor art.14 de la Cap.II din Anexa nr.II la Legea-cadru nr.153/2017 cu modificările şi completările ulterioare

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

D. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	**25.11.2026-10.12.2026** Intervalul orar de luni până joi între orele 08.^{00}-15.^{00} vineri între orele 08.^{00}-12.^{00}	Resurse umane *Grosu Gabriela* Secretar Telefon:
2.	Selecţia dosarelor de concurs	**11.12.2026**	
3.	Afişarea **rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs**	**14.12.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**15.12.2026**	
5.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**16.12.2026**	
6.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor	**16.12.2026** *Imediat după soluţionarea contestaţiilor*	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**17.12.2026** Începând cu ora 10.00	0758010024, de luni până joi între orele 08.^{00}-15.^{00} vineri între orele 08,^{00}-12,^{00}
8.	Notarea probei scrise	**18.12.2026**	
9.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	**18.12.2026**	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**21.12.2026**	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**22.12.2026**	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**22.12.2026** Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei **interviului**	**23.12.2026** Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	**24.12.2026**	
15.	Afișarea rezultatelor interviului	**28.12.2026**	
16.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	**29.12.2026**	
17.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	**30.12.2026**	
18.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**30.12.2026** Imediat după soluționarea contestațiilor	
19.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**31.12.2026**	

- **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 Ghioceilor, nr.4, **în data de 31.12.2026.**
- **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.
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 Ghioceilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituței :w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secținea: 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 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 sancțiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcția de Asistență social și Protecția 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 se atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului :
    a) Fişa de aptitudini eliberată de medic 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 alin.(a) şi (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
14) În situaţia în care pe Fişa de aptitudini / Avizul psiholog este înscris " INAPT " pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Aceată situaţie de aduce la cunoştinţă candidatului în scris, după care se urmează aceeaşi procedură ca în situaţia neprezentării la port a candidatului admis

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758010024, de luni până joi în intervalul orar **08.^{00}-15.^{00}**. şi vineri în intervalul orar **08.^{00}-12.^{00}**

DIRECTOR GENERAL
ALBUŢ ALEXANDRA