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. 157379/ 25.11.2026

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 unor posturi contractuale, de execuție, vacante**

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

- În cadrul **Serviciului de asistență și suport "Sf. Spiridon"** din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon":

- **1 post psiholog** practicant, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
- **1 post asistent social** practicant, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;
- **1 post terapeut ocupațional**, fără treaptă profesională, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Psihologul, asistentul social și terapeutul ocupațional din cadrul Serviciului de asistență și suport "Sf. Spiridon" au stabilite atribuții prin dispoziția directorului general al DGASPC Bacău pentru deservirea punctelor de lucru din Tamași și Răcăciuni.

- În cadrul **Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon"** situat în Bacău, str. Aleea Ghioceilor, nr.4, din structura Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon":

- **2 posturi kinetoterapeut**, fără treaptă profesională, studii superioare, perioadă nedeterminată – durata timpului de lucru: 8 ore pe zi;

Principalele atribuții ale posturilor:

1. **Psiholog practicant**, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport "Sf. Spiridon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon"- **1 post**

1. Cunoaște și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, proceduri operaționale, Standardele specifice minime de calitate, Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup, facilitarea independentei beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026.
3. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor plasați la APP și comunitate (evaluarea stării de sănătate psihică, evaluare cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive, evaluarea dezvoltării psihologice etc);

4. Realizează și completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar plasat la APP și comunitate cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din APP și din comunitate, precum și membrilor familiei acestora, în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare.
6. Participă în echipa multidisciplinară la întocmirea, implementarea, evaluarea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
7. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare și cu șeful de centru în privința situației beneficiarului plasat la APP și comunitate, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
8. În funcţie de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfăşoară activități de consiliere psihologică individuală sau de grup în vederea dezvoltării potențialului personal, activități pentru facilitarea independentei beneficiarului, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția.
9. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
10. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
11. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
12. Se deplaseaza in teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmeste procese verbale/rapoarte/fise de asistenta si suport cu cele constatate.
13. Conduce autoturismele instituției în zilele stabilite pentru deplasarea în teren, verifică, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
14. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
15. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
16. Își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale.
17. Participă la cursuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare în domeniile care asigură optimizarea activității serviciului și în funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală, etc.
18. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

2. **Asistent social practicant**, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”- **1 post**

1. Cunoaște și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, proceduri operaționale, Standardele specifice minime de calitate, Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual/grup de suport, facilitarea independentei beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026;
3. Participă la efectuarea evaluării sociale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;

4. Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor. (la încetarea acordării serviciilor completează rubrica de concluzii a planului personalizat precizând evoluția acestora și problemele întâmpinate).
5. Asigură consiliere și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport beneficiarilor din APP și comunitate și aparținătorilor / membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, dezvoltarea capacitatii membrilor familiei de a face fata provocarilor legate de problematica handicapului, acomodării reciproce, diminuarea riscului de reinstituționalizare.
6. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie intocmită și actualizată conform reglementarilor specifice în domeniu.
7. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
8. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
9. În funcţie de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfăşoară activități de informare și asistență socială, activități pentru facilitarea independentei beneficiarului, asistență și suport pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
10. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
11. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
12. Desfășoară demersuri pentru cunoasterea în detaliu a serviciilor sociale din comunitate cât si tipologia intervenţiilor organizaţiilor neguvernamentale.
13. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în sensul reevaluarii lor periodice şi, după caz, revizuirii acestora, în funcţie de cel puţin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.
14. Se deplaseaza in teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmeste procese verbale/rapoarte/fise de asistenta si suport cu cele constatate.
15. Conduce autoturismele instituției în zilele stabilite pentru deplasarea în teren, verifică, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
16. Participă la elaborarea/revizuirea planurilor personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
17. La nevoie, asigură consiliere şi sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
18. Contribuie la centralizarea datelor necesare in vederea întocmirii situaţiilor statistice solicitate de forurile superioare și nu numai (ANPDPD, Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, mass –media și alte instituții publice centrale) specifice activității serviciului.
19. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
20. Păstrează confidenţialitatea datelor și informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
21. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
22. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
23. Își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale.

24. Participă la cursuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare în domeniile care asigură optimizarea activității serviciului și în funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală, etc.
25. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

3. **Terapeut ocupațional**, fără treaptă profesională, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon” – **1 post**

1. Cunoaște și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, proceduri operaționale, Standardele specifice minime de calitate, Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, facilitarea independenței beneficiarului, conform anexei 7 din Ordinul 507/2026;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
4. Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilităţi din APP si comunitate.
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiilor acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;
7. Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
8. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, facilitarea independentei beneficiarului, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
9. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
10. Împreună cu specialiștii din echipa SAS, desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.);
11. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
12. Se deplaseaza in teren la cazurile care i-au fost desemnate. Întocmeste procese verbale/rapoarte/ fișe de asistență și suport cu cele constatate.
13. Conduce autoturismele instituției în zilele stabilite pentru deplasarea în teren, verifică, atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
14. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
15. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
16. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un

alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
17. Își asumă întreaga responsabilitate profesională în cadrul prestării serviciilor sociale.
18. Participă la cursuri de formare profesională continuă, cursuri de specialitate, de perfecționare în domeniile care asigură optimizarea activității serviciului și în funcție de nevoile individuale de dezvoltare personală, etc.
19. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.
20. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii
21. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

4. **Kinetoterapeut**, fără treaptă profesională, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități "Sfântul Pantelimon" din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate "Sf. Spiridon" – **2 posturi**

1. Cunoaște și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, proceduri operaționale, Standardele specifice minime de calitate, Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare (kinetoterapie), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, servicii de recuperare neuromotorie, conform anexei 6 din Ordinul 507/2026;
3. Evaluează capacitatea funcțională și motrică a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale, în vederea identificării nevoilor de recuperare neuromotorie.
4. Participă la efectuarea evaluării inițiale, periodice și la reevaluarea beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea, implementarea și revizuirea Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
5. Elaborează și aplică programe individualizate de kinetoterapie (tonifiere musculară, mobilitate articulară, echilibru postural, reeducare neuromotorie, etc.) adaptate particularităților fiecărui beneficiar.
6. Realizează ședințe individuale și/sau de grup de kinetoterapie, conform programului stabilit și obiectivelor prevăzute în planul personalizat.
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate în PP (kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, etc.) în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Adaptează programul de kinetoterapie în funcție de evoluția capacității funcționale, toleranța la efort și obiectivele beneficiarului.
9. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează beneficiarul/aparținătorul asupra modificărilor survenite;
10. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
11. Întrerupe sau adaptează activitatea kinetoterapeutică atunci când starea beneficiarului impune acest lucru și informează, după caz, membrii echipei multidisciplinare.
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și evaluează rezultatele programelor de kinetoterapie prin metode și instrumente specifice.
13. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale, ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

14. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
15. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu ceilalți specialiști implicați în procesul de recuperare.
16. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu șeful de centru în privința situației beneficiarului, evoluția acestuia, îndeplinirea măsurilor prevăzute în PP, propunerile de revizuire.
17. Încurajează participarea activă a beneficiarilor la propriul program de recuperare și la stabilirea obiectivelor terapeutice, în funcție de capacitatea acestora de înțelegere și exprimare a opțiunilor.
18. Educă beneficiarii cu privire la importanța activității fizice, a mișcării și a menținerii unui stil de viață activ, adaptat capacităților individuale.
19. Instruiește beneficiarii, după caz, cu privire la efectuarea corectă și în condiții de siguranță a exercițiilor recomandate pentru continuarea activităților la domiciliu.
20. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia. (responsabilitatea protecției).
21. Salariatul are obligația de a informa de urgență șeful de centru atunci când ia la cunoștință despre orice act de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligația de a raporta prompt orice incident).
22. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
23. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii.
24. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
25. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

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 naștere și 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

[1] Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din plastic, cu șină. Fiecare candidat va întocmi un ***Opis* al dosarului de concurs** (Anexa nr.4), în care va specifica titulatura documentului, forma în care se predă (copie legalizată sau fotocopie însoțită de documentele în original) și numărul de file. Opisul dosarului de concurs va fi certificat pentru autenticitate prin semnătura fiecărei persoane.
[2] dosar din plastic cu șină.
[3] **Documentele privind identitatea se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.**
[4] **Documentele privind schimbarea de nume se prezintă în original în vederea verificării conformității acestora.**
[5] Diploma de licență, Diploma de master, Diploma de bacalaureat vor fi însoțite oligatoriu de suplimentul descriptiv la diploma de licență/ master sau foaia matricolă, după caz.
Se vor accepta adeverințele de studii numai dacă aceste documente sunt în termenul de valabilitate, respectiv 12 luni de la data eliberării adeverinței, conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3838/2014, pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ;
Cetățenii români care au absolvit studii în alte state vor prezenta documentele echivalate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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 și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

i) curriculum vitae, model comun european *semnat și datat pe fiecare pagină*;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.

(2) Modelul orientativ al 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, strada Aleea Ghioceilor, nr.4, la Serviciul resurse umane, în perioada **26.11.2026 – 11.12.2026**, de luni până joi în intervalul orar **$08^{00} – 15^{00}$** și vineri în intervalul orar **$08^{00} – 12^{00}$.**

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

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puțin *Anexa nr.3*), în format letric, se obțin de la secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului, iar în format electronic acestea se găsesc pe site-ul www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: **NOUTĂȚI-CARIERĂ.**

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 11.12.2026, ora 12^{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 0758010024, **sau la Serviciul resurse umane,** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, strada Aleea Ghioceilor, nr.4.

C. CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condiţiile generale pentru ocuparea posturilor[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 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:

1. **Psiholog practicant**, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
- **Perfecţionări/specializări: -**
- **Vechime în specialitate:** 1 an vechime în specialitatea studiilor
- **Alte calificări/ specializări:** atestat de psiholog cu drept de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea psihologie clinică/psihoterapie, cunoștințe operare calculator.
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.

Alte cerințe:

- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
- permis de conducere categoria B.

2. **Asistent social practicant**, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- **Perfecţionări/specializări: -**
- **Vechimea în specialitate: -** 1 an vechime în specialitatea studiilor

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

- **Alte calificări/ specializări:** aviz de exercitare a profesiei, cu treapta de competență practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din Romania, cunoștințe operare calculator;
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
  Alte cerințe:
  - abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
  - permis de conducere categoria B.

3. **Terapeut ocupațional,** fără treaptă profesională, studii superioare, la Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în terapie ocupațională
- **Perfecţionări/specializări:** -
- **Vechimea în specialitate:** - 1 an vechime în specialitatea studiilor
- **Alte calificări/ specializări:** cunoștințe operare calculator;
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
  Alte cerințe:
  - abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate, disponibilitate pentru deplasări în teren;
  - permis de conducere categoria B.

4. **Kinetoterapeut,** fără treaptă profesională, studii superioare, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

- **Studii:** studii superioare cu diplomă de licență în domeniul kinetoterapiei;
- **Perfecţionări/specializări:** -
- **Vechimea în specialitate:** - 1 an vechime în specialitatea studiilor
  Alte calificări/ specializări: autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din Romania, aviz anual al autorizației de liberă practică, valabil;
- **Starea de sănătate necesară ocupării postului:** apt pentru muncă.
  Alte cerințe:
  - abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, eficiență, adaptabilitate;

Notă: Pentru posturile la care sunt solicitate **cunoștințe de operare a calculatorului** se vor depune la dosarul de înscriere la concurs, documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerințe (de exemplu: certificat de calificare profesională eliberat de un centru autorizat, adeverință, foaie matricolă din care să rezulte informații legate de disciplinele/modulele studiate în domeniul IT, fișa postului etc.).

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

Depunerea dosarelor de concurs se desfăşoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în perioada **26.11.2026 – 11.12.2026**. Data limită de depunere a dosarelor de concurs: **11.12.2026, ora 12^{00}.**

1. Selecția dosarelor de concurs: 14.12.2026 – 15.12.2026.

Data limită de afișare a rezultatelor selecției dosarelor**: 15.12.2026.**

2. Proba scrisă: se desfăşoară la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în data de **21.12.2026**, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4**,** în data de **28.12.2026**, începând cu ora **10^{00}.**

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului de psiholog la
Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006, *** republicată** - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art. 3, Cap II, art. 6, Cap III, sectiunea 1, art. 32, Cap III, sectiunea 3, art. 45, Cap III, sectiunea 4, art.51.*
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *capitolul IV, sectiunea a 3-a.*
4. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art.2;*
5. **Legea nr. 202/2002 (republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7;*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului de asistent social la
Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006, *** republicată** - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art. 3, Cap II, art. 6, Cap III, sectiunea 1, art. 32, Cap III, sectiunea 3, art. 45, Cap III, sectiunea 4, art.51.*
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *capitolul IV, sectiunea a 3-a.*
4. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art.2;*
5. **Legea nr. 202/2002 (republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7;*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea postului de <u>terapeut ocupațional</u> la
Serviciul de asistență și suport ”Sf. Spiridon” din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006, *** republicată** - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art. 3, Cap II, art. 6, Cap III, sectiunea 1, art. 32, Cap III, sectiunea 3, art. 45, Cap III, sectiunea 4, art.51.*
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 7*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *capitolul IV, sectiunea a 3-a.*
4. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art.2;*
5. **Legea nr. 202/2002 (republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap II, art. 7;*

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru ocuparea posturilor de <u>kinetoterapeut</u> la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități “Sfântul Pantelimon”
din cadrul Complexului de servicii sociale în comunitate ”Sf. Spiridon”

1. **Legea nr. 448/2006, ***republicată** - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art. 3, Cap II, art. 6, Cap III, sectiunea 1, art. 32, Cap III, sectiunea 4, art.51.*
2. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa 6*;
3. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – *capitolul IV, sectiunea a 3-a*;
4. **O.U.G nr. 137/2000 (**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – *Cap I, art. 2;*
5. **Legea nr. 202/2002 (**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare – *Cap. II, art.7.*

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

E. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ACTIVITĂŢI	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	**26.11.2026 – 11.12.2026** intervalul orar de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00} vineri între orele 08^{00}-12^{00}	Serviciul resurse umane Telefon: 0758010024, de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00} vineri între orele 08^{00}-12^{00}
2.	Selecţia dosarelor de concurs	**14.12.2026 – 15.12.2026**	
3.	Afişarea **rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs**	**15.12.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**16.12.2026**	
5.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs	**17.12.2026**	
6.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecția dosarelor	**17.12.2026**	
7.	Desfăşurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**21.12.2026** *Începând cu ora 10^{00}*	
8.	Notarea probei scrise şi afişarea rezultatelor probei scrise	**22.12.2026**	
9.	Depunerea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**22.12.2026**	
10.	Soluţionarea eventualelor contestaţii cu privire la rezultatele probei scrise	**23.12.2026**	
11.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**23.12.2026**	
12.	Susţinerea probei **interviului**	**28.12.2026** *Începând cu ora 10^{00}*	
13.	Notarea interviului şi afişarea rezultatelor interviului	**29.12.2026**	
14.	Depunerea eventualelor contestaţii ale rezultatelor interviului	**29.12.2026**	
15.	Soluţionarea contestaţiilor cu privire la rezultatele interviului	**30.12.2026**	
16.	Afişarea rezultatelor contestaţiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**30.12.2026**	
17.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**30.12.2026**	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afişează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, **în data de 30.12.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicat, cu modificările şi completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligaţia** de a **s**e 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 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 declarați ”ADMIS” la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte, pentru funcțiile de execuție.
5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
6) Se consideră ”ADMIS” la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
8) Rezultatele finale ale concursului **nu se contestă**.
9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituției: www.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-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 **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, aflat 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.
12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data 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) Fișa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
    b) Avizul psihologic, parafat și timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
    c) Fotografie tip legitimație;
    d) Copii ale certificatelor de naștere ale copiilor minori.

    Nerespectarea clauzelor de la lit.(a) și (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
14) În situația în care pe Fișa de aptitudine/Avizul psihologic este înscris ”INAPT” pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat ”RESPINS,,. Această situație se aduce la cunoștință candidatului, în scris, după care se urmează aceeași procedură ca în situația neprezentării la post a candidatului admis.

Date de contact ale secretarului comisiei de concurs, la telefon: 0758.010.024, de luni până joi în intervalul orar **08^{00} -15^{00}** și vineri în intervalul orar **08^{00} - 12^{00}.**

DIRECTOR GENERAL
ALBUȚ ALEXANDRA