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. 157625/ 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 cinci posturi contractuale de execuție, vacante

A. Posturile pentru care se organizează concurs:

1. Inspector de specialitate, gradul profesional – **IA**, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic la **Compartimentul financiar și plăți din cadrul Serviciului economic și financiar contabil** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

2. Medic, gradul profesional – **Primar**, **cu timp parțial – 4 ore/zi,** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în una din următoarele specializări: expertiză medicală a capacității de muncă, medicină de familie sau medicină generală, medicină internă, medicină fizică și de reabilitare, psihiatrie, oftalmologie, neurologie, oncologie, chirurgie, nefrologie, pneumologie, endocrinologie, cu drept de liberă practică, la Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap din cadrul **Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, **cu timp parțial – 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, cu program flexibil în intervalul orar 07:30 – 16:00.**

3. Asistent social, treapta profesională – **principal**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specilizarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. **Activitatea se va desfășura în zona Parincea – Ungureni.**

4. Asistent social, treapta profesională – **principal**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specilizarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. **Activitatea se va desfășura în Mun. Bacău.**

5. **Asistent social,** treapta profesională – **practicant**, cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea asistență socială la **Compartimentul management de caz pentru persoane adulte din cadrul Serviciului Management de caz pentru persoane adulte** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău - **1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă. **Activitatea se va desfășura în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa.**

ATRIBUȚIILE POSTURILOR:

1. Principalele atribuții ale postului de INSPECTOR DE SPECIALITATE gr IA la Serviciul economic și financiar contabil:

1) Participă la elaborarea proiectului de buget al instituției și la fundamentarea necesarului de credite bugetare.
2) Urmărește execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, pe surse de finanțare și clasificație bugetară.
3) Întocmește propuneri privind rectificarea bugetului și virările de credite bugetare, conform prevederilor legale.
4) Organizează și conduce evidența contabilă a unui centru din structura DGASPC, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
5) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
6) Întocmește balanțele de verificare lunare și urmărește concordanța datelor contabile.
7) Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și raportările solicitate de instituțiile competente.
8) Participă la inventarierea patrimoniului și la valorificarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă.
9) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru fundamentarea indicatorilor economico-financiari.
10) Asigură pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de organele de control, audit, inspecție economică și alte autorități competente
11) Monitorizează stadiul de realizare a contractelor/acordurilor cadru de achizitii publice din punct de vedere cantitativ și valoric și informează șefii ierarhici ori de cate ori apar încălcări ale clauzelor contractelor și verifică încadrarea sumelor din facturi în plafonul prevăzut în contract și în concordanță cu Programul anual al achizitiilor publice;
12) Descarca si repartizeaza facturile pe centre/complexuri din Portalul Ministerului Finantelor Publice;
13) Întocmește programul anual de achiziții al unui centru din structura DGASPC Bacău;
14) Participă la întocmirea situației privind costul mediu rezultat în urma chetuielilor efectuate în centrele pentru persoane adulte conform standardelor de cost pe fiecare tip de serviciu conform HG 426/2020;
15) Întocmește documentația specifică privind plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu O1140/2025;
16) Verifică încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate și în limitele fondurilor disponibile;
17) Raspunde de inregistrarea, organizarea si pastrarea documentelor ce alcatuiesc arhiva Serviciului;
18) Elaborează proceduri operaționale aferente activității specifice Serviciului Economic și Financiar Contabil.

2. Principalele atribuții ale postului de MEDIC treapta profesională primar la Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap:

1) Efectuează evaluarea/reevaluarea medicală complexă a adultului cu handicap, la sediul serviciului;
2) Efectuează evaluarea situației medicale la domiciliul persoanei care solicită încadrarea într-un grad de handicap, în cazul în care aceasta nu se poate deplasa datorită afecțiunilor medicale, alături de echipa de evaluare complexă și stabilește gradul de dependență al acesteia, propunând

încadrarea într-un grad de handicap, precum şi nevoia de servicii în sistem rezidenţial sau în centre de zi;

3) Verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea persoanei adulte într-un grad de handicap, din punct de vedere medical;
4) Solicită documente medicale suplimentare şi verifică anamneza medicală în cazurile care impun acest lucru în vederea obiectivităţii încadrării într-un grad de handicap;
5) Utilizează sistemul informatic DSMART în timpul procesului de evaluare, pentru realizarea fişei profesionale care stă la baza raportului de evaluare necesar emiterii certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap;
6) Întocmeşte raportul privind evaluarea medicală pentru fiecare persoană evaluată;
7) Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de recuperare medicală;
8) Participă la evaluarea multi disciplinară a persoanelor cu handicap şi a persoanelor vârstnice, asistate la domiciliu şi în centrele de protecţie specială, împreună cu specialiştii din cadrul celorlalte servicii ale compartimentului;
9) Interpretează datele obţinute şi elaborează recomandări pe care le aduce la cunoştinta membrilor comisiei;
10) Participă, alături de ceilalţi specialişti din cadrul serviciului la procesul de evaluare complexă, în vederea stabilirii unor măsuri obiective privind persoana în cauză, funcţie de nevoile medicale ale acestuia;
11) Colaborează cu medicii şi alte categorii de personal pentru stabilirea diagnosticului persoanei adulte, în vederea încadrării în grad de handicap;
12) Muncă de teren, deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu
13) Cunoaşte, aplică şi respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
14) Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor serviciu;
15) Recomandă persoanelor cu handicap consultarea altor instituţii abilitate pentru problemele care nu sunt de competenţa comisiei - comisii de expertiză, cabinete medicale, clinici universitare;
16) Colaborează cu diverse instituţii, organizaţii neguvernamentale şi servicii specializate pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi medicale pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
17) Participă la stagii de formare/ cursuri de perfectionare / manifestări ştiintifice şi altele;
18) Respectă şi promovează deontologia profesională;
19) Îşi asumă responsabilitatea pentru evaluările efectuate şi propunerile înaintate comisiei, semnând raportul de evaluare complexă.

3. Principalele atribuţii ale postului – ASISTENT SOCIAL – PRINCIPAL (zona UNGURENI – PARINCEA şi zona BACĂU) la Serviciul management de caz pentru persoane adulte:

20) Îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Constituţiei României, a legislaţiei în vigoare, a regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Bacău, a regulamentului intern, a procedurilor, metodologiilor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor legale aplicabile.
21) Analizează şi aplică prevederile legale incidente situaţiilor persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în management de caz şi urmăreşte respectarea şi aplicarea acestora în procesul de acordare a măsurilor de protecţie şi sprijin, formulând, potrivit competenţelor, propuneri fundamentate pentru executarea legii şi realizarea atribuţiilor DGASPC.
22) Exercită atribuţiile specifice cu respectarea legislaţiei privind exercitarea profesiei de asistent social, a normelor etice şi deontologice şi a principiilor administraţiei publice.
23) Exercită atribuţiile cu respectarea Convenţiei ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi a principiilor demnităţii, autonomiei individuale, independenţei, respectării voinţei şi preferinţelor persoanei, nediscriminării, egalităţii de şanse, participării şi incluziunii în comunitate.
24) Verifică, în limitele competenţelor, respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi beneficiare ale serviciilor sociale, identifică situaţiile de încălcare sau restrângere nejustificată a acestora şi formulează propuneri privind măsurile necesare pentru remedierea situaţiilor constatate.

25) Identifică, verifică și analizează, în limitele competențelor, situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, discriminare sau alte forme de încălcare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, întocmește documentele necesare și formulează propuneri privind măsurile de protecție și sesizarea autorităților competente.
26) Participă la evaluarea și gestionarea riscurilor privind abuzul, neglijarea, exploatarea, violența, discriminarea și alte situații de vulnerabilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru protecția persoanei.
27) Informează beneficiarul, reprezentantul legal și, după caz, familia cu privire la drepturile, măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin disponibile și sprijină exercitarea efectivă a drepturilor.
28) Sprijină beneficiarul în exprimarea voinței și preferințelor și în participarea la luarea deciziilor care îl privesc, cu respectarea autonomiei, capacității juridice și intereselor sale.
29) Asigură respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării și identifică și propune măsuri pentru înlăturarea barierelor care limitează accesul persoanei la servicii, drepturi, oportunități și participarea la viața comunității.
30) Evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară, necesitatea utilizării tehnologiilor asistive și a dispozitivelor de accesibilitate și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea accesului beneficiarului la acestea; sprijină beneficiarul în efectuarea demersurilor auprès autorităților și instituțiilor competente pentru procurarea și utilizarea acestora.
31) Identifică și analizează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, posibilitățile de dezvoltare a autonomiei, vieții independente, participării comunitare și incluziunii sociale.
32) Întreprinde demersuri pentru identificarea, contactarea și implicarea familiei extinse și a persoanelor semnificative pentru beneficiar, cu respectarea voinței și preferințelor acestuia, în vederea reluării sau consolidării relațiilor familiale și identificării resurselor de sprijin.
33) Efectuează, în cadrul procesului de evaluare și monitorizare, vizite în teren la domiciliul/reședința membrilor familiei extinse și a altor persoane semnificative pentru beneficiar, în vederea evaluării situației familiale, a condițiilor de reintegrare și a disponibilității și capacității de acordare a sprijinului necesar.
34) Întreprinde demersuri pentru reluarea sau consolidarea relațiilor familiale și, după caz, pentru reintegrarea beneficiarului în familie și comunitate, în condițiile legii și cu respectarea voinței și preferințelor persoanei.
35) Întocmește rapoarte și documente de evaluare privind situația familială și condițiile identificate în teren și formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri privind măsurile de protecție, serviciile și formele de sprijin necesare reintegrării familiale și incluziunii comunitare.
36) Analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități aflate în servicii rezidențiale și formulează propuneri fundamentate privind prevenirea instituționalizării, dezinstituționalizarea, tranziția către servicii și forme de sprijin în comunitate și prevenirea reinstituționalizării, în aplicarea legislației și politicilor publice în domeniu.
37) Evaluează condițiile și resursele necesare tranziției persoanei către comunitate și formulează propuneri privind serviciile, măsurile de sprijin și responsabilitățile instituțiilor implicate, în vederea asigurării continuității protecției și prevenirii reinstituționalizării.
38) Participă la pregătirea, coordonarea și monitorizarea tranziției beneficiarului către comunitate, inclusiv în situațiile de reintegrare familială.
39) Monitorizează situația beneficiarului după reintegrarea familială sau tranziția în comunitate, identifică dificultățile și riscurile și formulează propuneri pentru asigurarea continuității sprijinului și prevenirea reinstituționalizării.
40) Identifică serviciile sociale și formele de sprijin disponibile în comunitate și facilitează accesul beneficiarului la acestea, în raport cu nevoile și obiectivele individuale stabilite.
41) Facilitează accesul beneficiarului la servicii sociale, medicale, educaționale, ocupaționale și alte servicii relevante și formulează propuneri privind asigurarea continuității intervenției.
42) Identifică oportunități de formare, ocupare și integrare profesională și sprijină beneficiarul în identificarea unui loc de muncă adecvat capacităților, aptitudinilor, intereselor și preferințelor sale, formulând, după caz, propuneri privind măsurile de sprijin necesare.
43) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice de asistență socială, unitățile sanitare, furnizorii de servicii și alte instituții competente, solicită și transmite informațiile necesare și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea

continuității serviciilor, reintegrarea familială, incluziunea comunitară și prevenirea reinstituționalizării.

44) Colaborează cu autorități și instituții publice, organisme competente și alte entități relevante și formulează propuneri privind respectarea, protejarea și exercitarea efectivă a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și privind măsurile de protecție și sprijin necesare.
45) Participă la vizite de monitorizare și la alte activități de verificare și urmărire a evoluției situației beneficiarilor, potrivit competențelor și procedurilor aplicabile.
46) Reprezintă, în baza mandatului acordat de conducerea DGASPC, interesele instituției în relațiile cu autorități și instituții publice, furnizori și alte entități, în domeniul atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

4. Principalele atribuții ale postului – <u>ASISTENT SOCIAL</u> – PRACTICANT (CIA Răchitoasa) la Serviciul management de caz pentru persoane adulte:

1) Își desfășoară activitatea cu respectarea Constituției României, a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Bacău, a regulamentului intern, a procedurilor, metodologiilor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale aplicabile.
2) Analizează și aplică prevederile legale incidente situațiilor persoanelor adulte cu dizabilități aflate în management de caz și urmărește respectarea și aplicarea acestora în procesul de acordare a măsurilor de protecție și sprijin, formulând, potrivit competențelor, propuneri fundamentate pentru executarea legii și realizarea atribuțiilor DGASPC.
3) Exercită atribuțiile specifice cu respectarea legislației privind exercitarea profesiei de asistent social, a normelor etice și deontologice și a principiilor administrației publice.
4) Exercită atribuțiile cu respectarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și a principiilor demnității, autonomiei individuale, independenței, respectării voinței și preferințelor persoanei, nediscriminării, egalității de șanse, participării și incluziunii în comunitate.
5) Exercită atribuția de manager de caz pentru beneficiarii serviciilor sociale de tip C.I.A. și C.Ab.R. repartizați, potrivit metodologiei managementului de caz și competențelor stabilite.
6) Aplică etapele managementului de caz: evaluare, planificare, coordonare, monitorizare, reevaluare și, după caz, închidere a cazului.
7) Evaluează și analizează situația socială, nevoile, capacitățile, resursele, vulnerabilitățile și riscurile persoanei și întocmește documentele necesare fundamentării măsurilor de protecție, serviciilor și intervențiilor necesare, potrivit competențelor legale.
8) Elaborează, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, planurile și instrumentele individualizate de intervenție și urmărește aplicarea acestora.
9) Stabilește, împreună cu beneficiarul și echipa multidisciplinară, obiective și intervenții orientate spre creșterea autonomiei, independenței, calității vieții și participării persoanei la viața comunității.
10) Organizează și coordonează întâlnirile de caz și intervențiile multidisciplinare și formulează propuneri fundamentate privind măsurile și serviciile necesare.
11) Monitorizează evoluția situației beneficiarului, gradul de realizare a obiectivelor și eficiența intervențiilor, întocmește documentele necesare și formulează propuneri pentru adaptarea măsurilor și intervențiilor.
12) Reevaluează situația și nevoile beneficiarului și formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri fundamentate privind menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție, în raport cu evoluția situației persoanei, nevoile, capacitățile, voința și preferințele acesteia și prevederile legale incidente.
13) Verifică, în limitele competențelor, respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare ale serviciilor sociale, identifică situațiile de încălcare sau restrângere nejustificată a acestora și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru remedierea situațiilor constatate.
14) Identifică, verifică și analizează, în limitele competențelor, situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, discriminare sau alte forme de încălcare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, întocmește documentele necesare și formulează propuneri privind măsurile de protecție și sesizarea autorităților competente.

15) Participă la evaluarea şi gestionarea riscurilor privind abuzul, neglijarea, exploatarea, violenţa, discriminarea şi alte situaţii de vulnerabilitate şi formulează propuneri privind măsurile necesare pentru protecţia persoanei.
16) Informează beneficiarul, reprezentantul legal şi, după caz, familia cu privire la drepturile, măsurile de protecţie, serviciile şi formele de sprijin disponibile şi sprijină exercitarea efectivă a drepturilor.
17) Asigură respectarea principiilor egalităţii de şanse şi nediscriminării şi identifică şi propune măsuri pentru înlăturarea barierelor care limitează accesul persoanei la servicii, drepturi, oportunităţi şi participarea la viaţa comunităţii.
18) Evaluează, împreună cu echipa multidisciplinară, necesitatea utilizării tehnologiilor asistive şi a dispozitivelor de accesibilitate şi formulează propuneri privind măsurile necesare pentru asigurarea accesului beneficiarului la acestea; sprijină beneficiarul în efectuarea demersurilor auprès autorităţilor şi instituţiilor competente pentru procurarea şi utilizarea acestora.
19) Identifică şi analizează, împreună cu beneficiarul şi echipa multidisciplinară, posibilităţile de dezvoltare a autonomiei, vieţii independente, participării comunitare şi incluziunii sociale.
20) Întreprinde demersuri pentru identificarea, contactarea şi implicarea familiei extinse şi a persoanelor semnificative pentru beneficiar, cu respectarea voinţei şi preferinţelor acestuia, în vederea reluării sau consolidării relaţiilor familiale şi identificării resurselor de sprijin.
21) Efectuează, în cadrul procesului de evaluare şi monitorizare, vizite în teren la domiciliul/reşedinţa membrilor familiei extinse şi a altor persoane semnificative pentru beneficiar, în vederea evaluării situaţiei familiale, a condiţiilor de reintegrare şi a disponibilităţii şi capacităţii de acordare a sprijinului necesar.
22) Întreprinde demersuri pentru reluarea sau consolidarea relaţiilor familiale şi, după caz, pentru reintegrarea beneficiarului în familie şi comunitate, în condiţiile legii şi cu respectarea voinţei şi preferinţelor persoanei.
23) Întocmeşte rapoarte şi documente de evaluare privind situaţia familială şi condiţiile identificate în teren şi formulează, împreună cu echipa multidisciplinară, propuneri privind măsurile de protecţie, serviciile şi formele de sprijin necesare reintegrării familiale şi incluziunii comunitare.
24) Analizează situaţia persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în servicii rezidenţiale şi formulează propuneri fundamentate privind prevenirea instituţionalizării, dezinstituţionalizarea, tranziţia către servicii şi forme de sprijin în comunitate şi prevenirea reinstituţionalizării, în aplicarea legislaţiei şi politicilor publice în domeniu.
25) Evaluează condiţiile şi resursele necesare tranziţiei persoanei către comunitate şi formulează propuneri privind serviciile, măsurile de sprijin şi responsabilităţile instituţiilor implicate, în vederea asigurării continuităţii protecţiei şi prevenirii reinstituţionalizării.
26) Participă la pregătirea, coordonarea şi monitorizarea tranziţiei beneficiarului către comunitate, inclusiv în situaţiile de reintegrare familială.
27) Monitorizează situaţia beneficiarului după reintegrarea familială sau tranziţia în comunitate, identifică dificultăţile şi riscurile şi formulează propuneri pentru asigurarea continuităţii sprijinului şi prevenirea reinstituţionalizării.
28) Identifică serviciile sociale şi formele de sprijin disponibile în comunitate şi facilitează accesul beneficiarului la acestea, în raport cu nevoile şi obiectivele individuale stabilite.

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;*

---

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

[2] dosar din plastic cu şină.

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate3;

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

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

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar 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 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii;

i) curriculum vitae, model comun european *semnat şi datat pe fiecare pagină*;

Informaţiile cuprinse în curriculum 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

---

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

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

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

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

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

*Diploma de absolvire de management în domeniul sociomedical;

originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Toate documentele pe care le va conţine dosarul vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină şi care nu sunt însoţite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(6) **Dosarul de concurs se depune personal de către candidat** la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, situat în Bacău, 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}** şi vineri în intervalul orar **08^{00} – 12^{00}.**

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

Formularele necesare întocmirii dosarului de concurs (mai puţin anexa nr. 3), în format letric se obţin de la secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului, iar în format electronic acestea se găsesc pe site-ul w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secţinea: **NOUTĂŢI - ANGAJARE.**

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 rezutatele concursului ce vor fi comunicate ulterior, în urma fiecărei etape parcurse.

CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTURILOR

I. Condiţiile generale pentru ocuparea postului[6]:

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a 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

---

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

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. Condiţii specifice privind ocuparea postului de INSPECTOR DE SPECIALIATE, gr. IA la Serviciul economic şi financiar contabil:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul economic;

2.Vechimea în muncă necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor absolvite;

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: de comunicare intra şi interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităţii şi operativitate în muncă;

6.Cerinţe specifice: rezistenţă la factorii de stres, disponibilitate pentru program de lucru prelungit.

2. Condiţii specifice privind ocuparea postului de MEDIC, treapta profesională - primar la Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor adulte cu handicap:

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul: Medicină;

2.Perfecţionări/specializări:

- expertiză medicală a capacităţii de muncă, medicină de familie sau medicină generală, medicină internă, medicină fizică şi de reabilitare, psihiatrie, oftalmologie, neurologie, oncologie, chirurgie, nefrologie, pneumologie, endocrinologie, cu drept de liberă practică;

3.Vechimea în muncă necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;

4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu;

5.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, analiză şi sinteză, relaţionare, muncă în echipă şi capacitatea de a lucra independent, planificare şi organizare activitate, asumarea responsabilităţii, empatie, adaptabilitate, profesionalism;

7.Cerinţe specifice: - certificat de membru al Colegiului Medicilor din România;
- aviz de liberă practică vizat pe anul în curs – în specialităţile enumerate mai sus (după caz);
- asigurare medicală de Malpraxis

3. Condiţii specifice privind ocuparea celor două posturi de ASISTENT SOCIAL – PRINCIPAL (zona Bacău şi zona Parincea - Ungureni) la Serviciul management de caz pentru persoane adulte:

1.Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea asistenţă socială;**

2.Perfecţionări/specializări: **cursuri de formare profesională în domeniul asistenţei sociale a persoanelor adulte.**

3.Vechimea în muncă necesară: **minim 5 ani în specialitatea studiilor absolvite;**

4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu de operare pe calculator;

5.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: de comunicare intra şi interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităţii şi operativitate în muncă;

7.Cerinţe specifice: **aviz de exercitare a profesiei de asistent social** având treapta de competenţă – **principal.**

4. Condiţii specifice privind ocuparea postului de ASISTENT SOCIAL – PRACTICANT (zona Răchitoasa) la Serviciul management de caz pentru persoane adulte:

1.Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea asistenţă socială;**

2.Vechimea în muncă necesară: **minim 1 an în specialitatea studiilor absolvite;**

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu de operare pe calculator;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: - nu este cazul;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: de comunicare intra şi interpersonală, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităţii şi operativitate în muncă;

6.Cerinţe specifice: **aviz de exercitare a profesiei de asistent social având treapta de competenţă – practicant;**

Notă: Pentru **posturile la care sunt solicitate cunoştinţe operare calculator** se vor depune la dosarul de înscrie la concurs documente din care să rezulte îndeplinirea acestei cerinţe (Ex: certificat de calificare profesională eliberat 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:

1. **Selecţia dosarelor de concurs**
2. **Proba scrisă**
3. **Interviu**

B. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:
pentru ocuparea posturilor de **INSPECTOR DE SPECIALITATE**, gr. IA
la **Compartimentul financiar şi plăţi din cadrul**
Serviciului economic şi financiar contabil

BIBLIOGRAFIE

1. **OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanţele publice actualizata cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea contabilitatii nr. 82/1991**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Constituţia Romaniei** ***Republicată – Titlul II, Cap. Drepturile şi libertăţile fundamentale;
6. **Legea nr. 273/2006 -** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
8. **Ordinului ministrului finanţelor nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA

1. **Ordinul nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările şi completările ulterioare: - **integral**;
2. **Legea nr. 500/2002** privind finanţele publice actualizata cu modificările şi completările ulterioare **- art 8 – 13 Principii şi reguli bugetare**;

3. **Legea contabilitatii nr. 82/1991**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare: - **Registrele de contabilitate – Capitolul III**;
4. **O.M.F.P. nr. 2634/2015** privind documentele financiar – contabile, cu modificările şi completările ulterioare: **- art. 4 (Anexa 3), Anexa 1, lit. A – Aspecte generale - pct. 2 şi pct. 10;**
5. **Constituţia Romaniei** ***Republicată – **Titlul II, Cap. Drepturile şi libertăţile fundamentale - art. 23-53;**
6. **Legea nr. 273/2006** - privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare: - **art. 49 - Principii în execuţia bugetară şi art. 54 - Execuţia bugetară;**
7. **Ordinul nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice - **integral.**
8. **Ordinului ministrului finanţelor nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare – **integral.**

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

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

pentru ocuparea postului de **MEDIC**, grad profesional Primar
la Compartimentul de evaluare complexă si vocaţională a persoanelor adulte cu handicap al Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi şi a persoanelor adulte cu handicap

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordinul nr. 2298 din 23 august 2012** privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;
4. **Ordinul nr. 2.300/1.457/2025** pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap, cu modificările şi completările ulterioare.

T E M A T I C Ă

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

- **Art. 1 – 5** – Dispoziţii generale, definiţii şi principii.
- **Art. 6 – 12** – Drepturile persoanelor adulte cu handicap.
- **Art. 32 – 35** – Servicii sociale pentru persoanele adulte cu handicap.
- **Art. 85 – 90[1]** – Încadrarea în grad şi tip de handicap a adulţilor:
  - evaluarea complexă;
  - atribuţiile Serviciului de Evaluare Complexă;
  - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  - componenţa comisiei (rolul medicului);
  - certificatul de încadrare;
  - programul individual de reabilitare şi integrare socială.

2. **Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

- **Art. 1–2** – Dispoziţii generale şi cine beneficiază de lege.
- **Art. 47** – Caracteristicile evaluării
- **Art. 48** – Domeniile obligatorii ale evaluării
- **Art. 49** – Componenţa Serviciului de Evaluare Complexă (SEC)

- **Art. 50** – Atribuţiile Serviciului de Evaluare Complexă
- **Art. 51** – Revizuirea programului individual
- **Art. 52** – Secretariatul Comisiei

3. **Ordin Nr. 2298 din 23 august 2012** privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap - **integral;**
4. **ORDIN nr. 2.300/1.457/2025** pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad de handicap, cu modificările şi completările ulterioare – **integral.**

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

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

pentru ocuparea celor trei posturi de **ASISTENT SOCIAL**,
la **Compartimentul management de caz din cadrul**
Serviciului management de caz pentru persoane adulte

BIBLIOGRAFIA:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Ordinul nr.1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi- integral;
5. **Legea nr. 7/2023** privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative- integral;
7. **Constitutia României** ***Republicată- Titlu II, Cap. Drepturile şi libertăţile fundamentale- art.23-53;
8. **Legea nr. 221/2010** pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA:

1. **H.G. nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare - **Anexa 1**;
2. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările şi completările ulterioare - **cap. II, cap. III;**
3. **Ordinul nr. 507/2026** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; cu modificările şi completările ulterioare: **Anexa 1- Modulul II, Modulul III, Modulul V.**
4. **Ordinul nr.1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi- **integral**;
5. **Legea nr. 7/2023** privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative: **Cap.III, Cap.IV**;
6. **Ordinul nr. 235/2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în mediul rezidenţial prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susţinerea procesului de

dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative- **integral;**

7. **Constituția României** ***Republicată- Titlu II, **Cap. Drepturile și libertățile fundamentale - art. 23 - 53;**
8. **Legea nr. 221/ 2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități,** cu modificările și completările ulterioare, **integral.**

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

5. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	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}	Resurse umane Telefon: **0758010024**, de luni până joi între orele 08^{00}-16^{00} vineri între orele 08^{00}-13^{30}
2.	Selecția dosarelor de concurs	**14.12.2026-15.12.2026**	
3.	Afișarea **rezultatelor selecției dosarelor de concurs**	**15.12.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**16.12.2026**	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**17.12.2026**	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	**17.12.2026** *Imediat după soluționarea contestațiilor*	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**21.12.2026** Începând cu ora 10.00	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	**22.12.2026**	
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	**22.12.2026**	
10.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**23.12.2026**	
11.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**24.12.2026**	
12.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**24.12.2026** Imediat după soluționarea contestațiilor	
13.	Susținerea probei **interviului**	**28.12.2026** Începând cu ora 10.00	
14.	Notarea interviului	**28.12.2026**	
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	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂŢII	DATA/ORA	CONTACT
19.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**30.12.2026**	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afişează** la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4, **în data de 30.12.2026.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003***Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **candidaţii declaraţi admişi la concurs au obligaţia de a se prezenta la Serviciul resurse umane**, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

NOTE:

1) Sunt declaraţi "ADMIŞI" la proba scrisă şi interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte pentru funcţii de execuţie şi minimum 70 de puncte din maximum 100 de puncte, pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.
2) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz.
3) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
4) Rezultatele selecţiei dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluţionării contestaţiilor şi ale rezultatelor finale ale concursului se afişează la sediul instituţiei (din Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4) şi pe pagina de internet a instituţei: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secţiunea: NOUTĂŢI-ANGAJARE.
5) Candidaţii declaraţi „ADMISI" în urma selecţiei dosarelor şi a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu **30 de minute înainte** de desfăşurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr. 4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
6) **La proba scrisă,** lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar cu pix cu mină de culoare albastră, doar pe hârtia asigurată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău
7) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
8) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afişării rezultatelor finale, candidatul declarant "ADMIS" are obligaţia de a se prezinta la Serviciul Resurse Umane, cu următoarele documente în original:
   a) Fişa de aptitudini eliberată de medicul specialist în medicina muncii.
   b) Avizul psihologic, parafat şi timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România
   c) Fotografie tip legitimaţie
   d) Copie Certificate naştere copii minori
   e) Nerespectarea clauzelor de la alin. (a) şi (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
9) În situaţia în care pe Fişa de aptitudini / Avizul psihologic este înscris" INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarant "RESPINS". Această situaţie se aduce la cunoştinţă candidatului în scris, după care se urmează aceeaşi procedură ca în situaţia neprezentării la post a candidatului admis.

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

Anunţul este postat pe site-ul instituţiei w.w.w.dgaspcbacau.ro şi afişat la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău din Bacău, Aleea Ghioceilor nr. 4, în data de 26.11.2026.

DIRECTOR GENERAL
ALBUŢ ALEXANDRA