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. 157580 / 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:

1. **PSIHOLOG, treapta de specializare - stagiar, studii superioare,** la ***Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa*** din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului *(se desfășoară sub coordonarea psihologului supervizor, conform reglementărilor Colegiului Psihologilor din România):*

1. Cunoaşte, aplică şi respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate şi al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întalnirile acesteia şi sprijină desfăşurarea activității echipei;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Desfăşoară activități de consiliere psihologică conform planificării şi recomandărilor din Planul personalizat;
6. Desfăşoară terapie psihologică de grup şi individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului, conform programului stabilit în cadrul şedinţelor echipei multidisciplinare;
7. Asigură suport şi asistenţă de specialitate pentru prevenirea situaţiilor care ar pune în pericol siguranţa personală a beneficiarilor;
8. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploataţi, abuzaţi, neglijaţi şi nu este afectată integritatea fizică şi psihică a acestora;
9. Se asigură că beneficiarii sunt protejaţi împotriva oricărei forme de violenţă, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât şi în afara acestuia;

10. 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 alt angajat al centrului;
11. Asigură sprijin psihologic familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
12. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
13. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
14. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în planul personalizat;
15. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește prin instruirea personalului de aplicarea ei în cadrul centrului;
16. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
17. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu.

2. **KINETOTERAPEUT, fără grad profesional, studii superioare**, la ***Centrul de îngrijire si asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa*** din structura Complexului de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa – **1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului:

1. 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 kinetoterapeutice 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 al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

3. <u>ASISTENT SOCIAL</u>, treapta profesională - principal, studii superioare, la ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești*** - **1 post** - cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă <u>nedeterminată, cu normă întreagă</u>, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Participă la admiterea beneficiarilor în centru și întocmește documentația necesară; informează beneficiarul, familia/reprezentantul legal despre serviciile oferite, activități, metode și proceduri aplicate, conform standardelor specifice minime de calitate;
3. Completează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată; întocmește act adițional și angajament de plată în situația când survin modificări ale clauzelor contractuale;

4. Deține, completează și actualizează dosarele personale ale beneficiarilor conform standardelor specifice minime de calitate cu acte care necesită revizuire la termen (Certificat de încadrare în grad de handicap, anchete sociale, acte de identitate, viza de reședință, decizii medicale asupra capacității de muncă, etc), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;
5. Obține și actualizează acordurile scrise ale beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii, a datelor cu caracter personal, susținerea financiară a medicamentelor necompensate, consimțământ pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale, etc. și le include în dosarul beneficiarilor;
6. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
7. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, participă la completarea fișei de evaluare; stabilește programul activităților de asistență socială, individual și în grupe;
8. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de educație/pregătire pentru muncă;
10. Completează, zilnic activitățile desfășurate în Fișa beneficiarului;
11. Însoțește beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică;
12. Menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu instituțiile publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene, în folosul beneficiarilor;
13. Sprijină și încurajează beneficiarii să intre în legătură (telefon, mail, rețele de socializare, corespondență etc.) cu persoane din familia restrânsă sau lărgită, cu reprezentanți legali, cu prieteni sau cu alte persoane resursă în care au încredere;
14. Asigură, la nevoie, consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, oferind suport informațional, instrumental și emoțional;
15. În funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, desfășoară activități de consiliere și informare socială cu beneficiarii centrului;
16. Întocmește la termen rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției, planificare lunară activități, etc) și le transmite către serviciile specializate;
17. Întocmește documentația privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, conform procedurii operaționale, în acord cu Standardele specifice minime de calitate; în caz de deces se ocupă de întocmirea actelor necesare, pregătirea serviciului religios, înștiințarea familiei și îndeplinește orice alte demersuri specifice acestei situații;
18. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, arhivate pe suport hârtie/electronic conform prevederilor legale;
19. Ridică efectele poștale și pensiile beneficiarilor; cunoaște și respectă Procedura de lucru internă;
20. Răspunde de încasarea și calculul contribuției de întreținere de la beneficiar/aparținător în baza angajamentului de plată anexă a contractului de servicii ; întocmește fișa de calcul, macheta de contribuție și o transmite lunar Serviciului economic și financiar –contabil;
21. În situația plății contribuției prin bancă, se va transmite lunar Serviciului economic și financiar contabil, centralizatorul plăților cu extrasele de cont anexate pentru fiecare beneficiar;
22. Întocmește borderoul de încasări și foaia de virament pentru sumele încasate;
23. Întocmește documentația cu privire la învoirea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
25. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. Poate iniția intruiri specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate.

4. **PSIHOLOG, treapta de specializare - stagiar, studii superioare**, la ***Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna* – 1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului *(se desfășoară sub coordonarea psihologului supervizor, conform reglementărilor Colegiului Psihologilor din România):*

1. Cunoaşte, aplică şi respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaţionale, Standardele specifice minime de calitate şi al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întalnirile acesteia şi sprijină desfăşurarea activităţii echipei;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcţie de cerinţele generale şi specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
6. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului, conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
7. Asigură suport şi asistenţă de specialitate pentru prevenirea situaţiilor care ar pune în pericol siguranţa personală a beneficiarilor;
8. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijați și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
9. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
10. Are obligaţia 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 alt angajat al centrului;
11. Asigură sprijin psihologic familiei/aparţinătorilor, când situaţia o impune, în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii;
12. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
13. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
14. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în planul personalizat;
15. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește prin instruirea personalului de aplicarea ei în cadrul centrului;
16. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;
17. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
18. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor serviciu.

5. <u>ASISTENT MEDICAL</u>, debutant, studii postliceale, la ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna* – 1 post** – cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă <u>nedeterminată, cu normă întreagă</u>, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru în ture 12/24, conform graficului de lucru.

Principalele atribuții ale postului:

1. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
3. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
4. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
5. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
6. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
7. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente de recuperare etc.;
8. Instruiește și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice, conform normelor legislative în vigoare;
9. Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, efectuează calculul zilnic al caloriilor, controlează condițiile igienico-sanitare de depozitare a alimentelor, răspunde de gestionarea și păstrarea probelor de alimente în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
10. Acordă primul ajutor în caz de urgență; se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de deplasare;
11. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
12. Verifică aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotare și informează în scris șeful de centru cu privire la neregulile semnalate;
13. Întocmește și aduce la cunoștința personalului administrativ, necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
14. Asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale) și a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora, completând în acest sens fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament, fișele de magazie;
15. Respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012;
16. Verifică starea de igienă a spațiilor de locuit (dormitoare, băi, holuri, bucătării), informând verbal și în scris șeful de centru, cu privire la aspectele necorespunzătoare și ia măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
17. Monitorizează realizarea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
18. Participă la evaluarea medicală a beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
19. Completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul

serviciului;

20. Se asigură de faptul că beneficiarii nu sunt exploatați, abuzați, neglijați și nu este afectată integritatea fizică și psihică a acestora;
21. Se asigură că beneficiarii sunt protejați împotriva oricărei forme de violență, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
22. 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 alt angajat al centrului;
23. Completează notificările în caz de deces al unui beneficiar și raportează conform procedurilor;
24. Cunoaște și aplică procedurile de practică conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1142 din 3 octombrie 2013;
25. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6. <u>ASISTENT SOCIAL</u>, treapta profesională - practicant, studii superioare, la ***Rețeaua de asistenți personali profesioniști*** **- 1 post** - cu contract individual de muncă pe perioadă <u>nedeterminată</u>, <u>cu normă întreagă</u>, durata timpului de lucru fiind de **8** ore/zi, **40 ore**/săptămână, cu program de lucru inegal, de luni până joi de la ora 7^{30} până la ora 16^{00} și vineri de la ora 7^{30} până la ora 13^{30}.

Principalele atribuții ale postului:

1. Aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
2. Asigură coordonarea și monitorizarea activității asistentului personal profesionist desfășurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale.
3. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual/grup de suport, facilitarea independentei beneficiarului, conform anexei 2 din Ordinul 507/2026 cu completările și modificările ulterioare;
4. Participă la efectuarea evaluării sociale a beneficiarilor împreuna cu echipa SAS în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. Asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora .
6. Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarele beneficiarilor și a asistenților personali profesioniști cu toate documentele conform standerdelor, metodologiei și procedurilor existente.
7. Monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist și implicit a beneficiarului aflat în îngrjire și protecție, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acestuia.
8. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie intocmită și actualizată conform reglementarilor specifice în domeniu.
9. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
10. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai 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. 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.
13. Se deplaseaza in teren la domiciliile APP şi întocmeşte rapoarte de vizită:
14. Acordă permanent asistenţă şi sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii şi facilitarea independenţei acestuia.
15. Asigură consiliere socială şi suport APP, cât şi membrilor familiei acestuia în vederea formării şi menţinerii unei relaţii pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depăşirii situaţiilor de criză.
16. Acordă informare, asistenţă şi suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire şi protecţie a persoanei cu dizabilităţi, prevenirea situaţiilor de criză/gestionarea situaţiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituţionalizare.
17. Susţine/îndrumă APP pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obţinerii acestora;
18. Colaborează cu instituţii din comunitate în vederea asigurării drepturilor şi facilităţilor existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obţinerea acestora;
19. Contribuie la centralizarea datelor necesare in vederea întocmirii situaţiilor statistice solicitate de forurile superioare şi nu numai (ANPDPD, Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, Mass –media şi alte instituţii publice centrale) specifice activităţii serviciului:
20. Contribuie la mentinerea unui climat optim de lucru in cadrul serviciului cât şi la armonizarea relaţiilor de muncă cu colegii:
21. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor serviciu;
22. Se asigură că beneficiarii sunt protejaţi împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, neglijare, exploatare sau tortură, atât în cadrul serviciului, cât şi în afara acestuia. (responsabilitatea protecţiei):
23. Salariatul are obligaţia de a informa de urgenţă şeful de centru atunci când ia la cunoştinţă despre orice act de violenţă, abuz, neglijare, exploatare sau tortură asupra unui beneficiar, comis de către un alt beneficiar sau de către un angajat al centrului. (obligaţia de a raporta prompt orice incident):
24. Are obligaţia pefecţionării continue a pregătirii profesionale.
25. Studiază, cunoaşte şi respectă legislaţia specifică în vigoare:
26. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate şi a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

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 **27.11.2026 - 14.12.2026,** 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 - CARIERĂ.**

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 14.12.2026, ora 15^{00}.

Fiecare candidat va primi numărul de înregistrare al dosarului.

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

C. CONDIŢIILE GENERALE ŞI SPECIFICE ALE POSTULUI

I. CONDIŢIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI[6]:

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

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

---

[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).

organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit.h) din H.G. nr. 1336/2022.

II. CONDIŢIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR:

II.1 PSIHOLOG, treapta de specializare - stagiar, studii superioare, la ***Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Răchitoasa*** din structura Complexului de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice Răchitoasa:

1. **Studii de specialitate**: *studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea psihologie*
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
3. **Vechime în specialitate**: *nu este cazul*
4. **Cerinţe specifice:**
   - *Atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specializarea psihologie clinică/consiliere psihologică, treapta de specializare – practicant în supervizare;*
   - *Contractul de supervizare înregistrat la Colegiul Psihologilor din România, încheiat cu un supervizor înscris în Registrul Supervizorilor.*
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerinţe:

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

II.2 KINETOTERAPEUT, fără grad profesional, studii superioare, la ***Centrul de îngrijire si asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Răchitoasa*** din structura Complexului de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice Răchitoasa:

1. **Studii de specialitate**: *studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă în specializarea kinetoterapie*
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
3. **Vechime în specialitate**: *1 an vechime în specialitatea studiilor*
4. **Cerinţe specifice:**
   - *Autorizaţie de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuţilor din România;*
   - *Aviz anual al autorizaţiei de liberă practică, valabil.*
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerinţe:

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

II.3 ASISTENT SOCIAL, treapta profesională - principal, studii superioare, la ***Centrul de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Dărmăneşti:***

1. **Studii de specialitate**: *studii superioare de licenta în domeniul asistenţei sociale*
2. **Perfecţionări/specializări:** *cursuri de formare profesională în domeniul asistenţei sociale*
3. **Vechime în specialitate**: *minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite*
4. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
5. **Cerinţe specifice:**

- ➢ *Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență principal*

6. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerințe:

- efecienţă, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, lucru în condiții de stres.

II.4 PSIHOLOG, treapta de specializare - stagiar, studii superioare, la ***Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Costache Negri" Târgu Ocna:***

1. **Studii de specialitate**: *studii universitare absolvite cu diplomă de licență în specializarea psihologie*
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
3. **Vechime în specialitate**: *nu este cazul*
4. **Cerințe specifice:**
   - ➢ *Atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specializarea psihologie clinică/consiliere psihologică, treapta de specializare – practicant în supervizare;*
   - ➢ *Contractul de supervizare înregistrat la Colegiul Psihologilor din România, încheiat cu un supervizor înscris în Registrul Supervizorilor.*
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.5 ASISTENT MEDICAL, debutant, studii postliceale, la ***Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna:***

1. **Studii de specialitate**: *studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă, specializarea asistent medical generalist,*
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
3. **Vechime în specialitate**: *nu este cazul*
4. **Cerințe specifice:**
   - ➢ *Certificat de membru/aviz, eliberat de OAMGMAMR;*
   - ➢ *Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.*
5. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerințe:

- Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare și de a lucra în situații de stres, capacitate organizatorică, capacitatea de analiză, evaluare, sinteză, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate.

II.6 ASISTENT SOCIAL, treapta profesională - practicant, studii superioare, la ***Rețeaua de asistenți personali profesioniști:***

1. **Studii de specialitate**: *studii superioare de licenta în domeniul asistenței sociale*
2. **Perfecționări/specializări:** *cursuri de formare profesională în domeniul asistenței sociale*
3. **Vechime în specialitate**: *1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite*

4. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): *nivel mediu*
5. **Cerinţe specifice:**
   - ➢ *Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România, treapta de competenţă principal*
6. **Starea de sănătate necesară ocupării postului**: *apt pentru muncă*

Alte cerinţe:

- Abilităţi de comunicare, relaţionare şi lucru în echipă, capacitate de adaptare la schimbare şi de a lucra în situaţii de stres, capacitate organizatorică, eficienţă, adaptabilitate,
- Disponibilitate pentru deplasări în teren, **permis de conducere categoria B**.

NOTĂ: Pentru **posturile la care sunt solicitate *cunoştinţe operare calculator/permis de conducere* se vor depune la dosarul de înscriere 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, permisul de conducere etc.).

III. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL, DATA ŞI ORA DESFĂŞURĂRII ACESTORA:

Depunerea dosarelor de concurs se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în perioada **27.11.2026 - 14.12.2026,** data limită de depunere: **14.12.2026, ora 15^{00}.**

1. Selecţia dosarelor de concurs 15.12.2026 - 16.12.2026.

Data limită de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor**: 16.12.2026.**

2. Proba scrisă: se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situată în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, în data de **22.12.2026**, începând cu ora **11^{00}.**

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

3. Interviul: se desfăşoară la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4**,** în data de **29.12.2026**, începând cu ora **11^{00}.**

D. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA:

I. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA pentru posturile de PSIHOLOG:

1. **Legea nr. 292/2011** a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica: *Principiile sistemului naţional de asistenţă socială;*
   Beneficiarii sistemului de asistenţă socială;
   Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale;
   Furnizarea serviciilor sociale;
   Evaluarea nevoilor individuale;

2. **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
   Tematica: *Principiile care stau la baza protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;*
   Drepturile persoanelor cu handicap;
   Evaluarea şi reevaluarea persoanei cu handicap;
   Planificarea serviciilor în funcţie de nevoile individuale;
   Respectarea demnităţii, autonomiei şi libertăţii de decizie; prevenirea abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă;

3. **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
   Tematica: *Principiile asigurării calității serviciilor sociale;*
   Standardele minime de calitate;
   Responsabilitățile furnizorului de servicii sociale;

4. **Legea nr. 213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
   Tematica: *Exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;*
   Condițiile exercitării profesiei;
   Formele de exercitare a profesiei;
   Atestarea profesională;
   Drepturile și obligațiile psihologului;
   Activitățile psihologice;

5. **H.G. nr. 788/2005**, normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004;
   Tematica: *Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004;*
   Condițiile de exercitare a profesiei;
   Atestarea psihologilor;
   Activitățile desfășurate de psiholog;
   Exercitarea profesiei în limitele competențelor profesionale;

6. **Ordinul nr. 507/2026** privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
   Tematica: *Organizarea și funcționarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități;*
   Drepturile beneficiarilor;
   Admiterea și încetarea acordării serviciilor;
   Evaluarea beneficiarilor;
   Evaluarea psihologică;
   Elaborarea și aplicarea planului personalizat de intervenție;
   Activități de consiliere psihologică;
   Participarea beneficiarului la luarea deciziilor;
   Relația cu familia și reprezentantul legal;
   Prevenirea și gestionarea comportamentelor problematice;
   Prevenirea abuzului, neglijării și exploatării;

7. **Ordinul nr. 834/2026**, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
   Tematica: *Modificările și completările aduse standardelor specifice minime de calitate;*
   Aplicarea noilor cerințe privind furnizarea serviciilor pentru adulții cu dizabilități;
   Responsabilitățile personalului de specialitate în implementarea standardelor;

8. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.
   Tematica: *Principiile fundamentale ale profesiei;*
   Respectarea demnității și drepturilor persoanei;
   Responsabilitatea profesională;
   Competența profesională;
   Consimțământul informat;
   Confidențialitatea și secretul profesional;
   Relația psiholog–beneficiar;
   Limitele relației profesionale;
   Utilizarea metodelor și tehnicilor psihologice;
   Responsabilitatea față de beneficiarii vulnerabili;
   Situațiile de urgență și obligațiile profesionale.

II. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **KINETOTERAPEUT:**

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

Tematica: *Capitolul I – Dispoziții generale, definiții și principii, art. 1-5;*
Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, cu accent pe prevederile referitoare la recuperare, educație, accesibilitate, viață independentă și integrare/incluziune socială.

2. **Legea nr. 7/2023**, privind susținerea 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;

Tematica: *Dezinstituționalizarea și tranziția persoanelor adulte cu dizabilități către servicii integrate în comunitate (locuire independentă);*
Prevenirea instituționalizării prin diversificarea serviciilor de suport la nivel local.

3. **Ordinul nr. 507/2026**, cu modificările și completările aduse prin Ordinul nr. 834/2026, privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Tematica: ***Activități de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități*** *– scopul acestora, menținerea și dezvoltarea autonomiei și a potențialului funcțional al beneficiarilor.*

4. **Regulament de organizare și funcționare** al serviciilor sociale din structura Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Răchitoasa - Centrul de Îngrijire si Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răchitoasa;

Tematica: *Organizarea activității și atribuțiile kinetoterapeutului în cadrul serviciilor sociale.*

5. **Codul de conduită etică și profesionala** *al personalului din cadrul DGASPC Bacău;*
Tematica: *Principii de etică și deontologie profesională.*

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de **ASISTENT SOCIAL** la **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești:**

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

Tematica: *Cap.I Dispoziții generale, definiții și principii;*
Cap.II Drepturile persoanelor cu handicap;
Cap.III Servicii și prestații sociale.

2. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Anexa I.*

3. **Ordinul 834/2026 privind modificarea și completarea Ordinul nr.507/2026,** privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Tematica: *Integral.*

4. **Ordinul nr. 507/2026,** privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: *Anexa 1 Standarde minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

5. **Legea nr.7/ 2023** privind sustinerea 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;

Tematica: *Capitolul III: Scop, indicatori și obiective,*
Capitolul IV: Asigurarea mecanismului de guvernanță în cadrul sistemului de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități;

6. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Cap.I Dispoziții generale și definiții,*
Cap.III Sectiunea I: Sistemul de servicii sociale: Definirea și clasificarea serviciilor sociale și
Cap.IV Sectiunea III: Măsuri integrate de asistență socială;

7. **Ordinul nr. 1.887 din 15 septembrie 2016** privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările si completările ulterioare;

Tematica: *Integral.*

8. **Codul deontologic** al profesiei de asistent social;

Tematica: *Integral.*

9. **Legea nr. 466/2004** Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica: *Integral.*

IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de ASISTENT MEDICAL:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna;

Tematica: *Organizarea și atribuțiile asistentului medical principal în cadrul serviciilor sociale.*

2. Codul de conduită etică și profesională al personalului din cadrul DGASPC Bacău;

Tematica: *Principii de etică și deontologie profesională.*

3. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății – Titlul privind exercitarea profesiei de asistent medical și organizarea sistemului sanitar;

Tematica: *Particularitățile îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități.*

4. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012** privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;

Tematica: *Gestionarea deșeurilor medicale.*

5. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, moașei și asistentului medical** (OAMGMAMR);

Tematica: *Promovarea autonomiei, recuperării și menținerii capacității funcționale a persoanelor adulte cu dizabilități.*

6. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: *Capitolul I,*
Capitolul II, art. 6 – 8, secțiunea 1 și 7;

7. **Ordinul nr. 507/2026**, cu modificările și completările aduse prin **Ordinul nr. 834/2026**, privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Tematica: *Standardele specifice de calitate aplicabile obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (Anexa nr. 1);*

8. **Ordinul 1761/2021**, pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile samitare publice și private.

Tematica: *Normele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, sterilizarea și dezinfecția în unitățile sanitare.*

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de <u>ASISTENT SOCIAL</u> la Rețeaua de asistenți personali profesioniști

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

Tematica: *Integrală;*

2. **Ordinul nr.1069/2018** - privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

Tematica: *Integral.*

3. **Ordinul nr. 507/2026** - privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Anexa 2*

4. **Legea nr. 292 / 2011** - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Capitolul III;*

5. **Legea nr. 7/2023** - privind susținerea 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

Tematica: *Integral.*

6. **Ordinul nr.235/2023** - privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati in mediul rezidential prevazuta la art.13 din Legea nr 7/2023 privind susținerea 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;

***Tematica**: Integral.*

7. **HG nr.797/2017** - pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

***Tematica**: Integral.*

8. **O.U.G. nr.57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

***Tematica**: art.467 alin.(2);*

9. **O.U.Gnr. 137/2000(**republicată**)** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

***Tematica**: Integral.*

10. **Legea nr. 202/2002(**republicată**)** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

***Tematica**: Integral.*

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

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
1.	Depunerea dosarelor de concurs	**27.11.2026 – 14.12.2026** intervalul orar de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00} vineri între orele 08^{00}-12^{00}	Serviciul resurse umane Telefon: 0758.010.024, de luni până joi între orele 08^{00}-15^{00}, vineri între orele 08^{00}-12^{00}
2.	Selecția dosarelor de concurs	**15.12.2026 - 16.12.2026**	
3.	Afișarea **rezultatelor selecției dosarelor de concurs**	**16.12.2026**	
4.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**17.12.2026**	
5.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs	**18.12.2026**	
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	**18.12.2026**	
7.	Desfășurarea primei probe din concurs, **proba scrisă**	**22.12.2026** **Începând cu ora 11.00**	
8.	Notarea probei scrise și afișarea rezultatelor probei scrise	**23.12.2026**	
9.	Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**24.12.2026**	
10.	Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatele probei scrise	**24.12.2026**	
11.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	**24.12.2026**	

Nr. crt.	ETAPIZAREA ACTIVITĂȚII	DATA/ORA	CONTACT
12.	Susținerea probei **interviului**	**29.12.2026** **Începând cu ora 11.00**	
13.	Notarea interviului și afișarea rezultatelor interviului	**30.12.2026**	
14.	Depunerea eventualelor contestații ale rezultatelor interviului	**31.12.2026**	
15.	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	**04.01.2027**	
16.	Afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la rezultatele probei interviului	**04.01.2027**	
17.	Comunicarea **rezultatelor finale ale concursului**	**05.01.2027**	

- **Rezultatul final al concursului nu poate fi contestat.**
- **Rezultatul final al concursului se afișează** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, **în data de 05.01.2027.**
- **Pentru angajare,** în conformitate cu prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, **candidatul declarat admis la concurs are obligația** de a se prezenta la Serviciul resurse umane, pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

NOTĂ:

1) Concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se organizează în trei etape:
   a) selecția dosarelor de înscriere;
   b) proba scrisă;
   c) interviul.
2) Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte.
3) Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz;
4) Sunt declarați "ADMIS" la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum de 100 de puncte, pentru funcțiile de execuție.
5) Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
6) Se consideră "ADMIS" la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
7) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
8) Rezultatele finale ale concursului **nu se contestă**.
9) Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor de concurs, ale soluționării contestațiilor și ale rezultatelor finale ale concursului se afișează la sediul instituției (din Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4) și pe pagina de internet a instituței: w.w.w.dgaspcbacau.ro, la secțiunea: NOUTĂȚI-CARIERĂ.
10) Candidații declarați „ADMIS" în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu **30 minute înainte** de desfășurarea fiecărei probe de concurs la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, situat în Bacău, Aleea Ghioceilor, nr.4, cu cartea de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

11) **La proba scrisă, lucrările se redactează**, sub sancţiunea anulării, **doar cu pix cu mină de culoare albastră**, doar pe hârtia asigurată de către Direcţia de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bacău.
12) **Proba interviului** va fi înregistrată audio/video.
13) În termen de **5 zile lucrătoare** de la data afişării rezultatelor finale, candidatul declarat "ADMIS" este obligat să prezinte la Serviciul resurse umane următoarele documente (în original) care atestă faptul că este apt pentru a presta munca specifică postului:
    a) Fişa de aptitudine eliberată de medicul specialist în medicina muncii;
    b) Avizul psihologic, parafat şi timbrat de către un psiholog acreditat de către Colegiul Psihologilor din România;
    c) Fotografie tip legitimaţie;
    d) Copie certificate naştere copii minori.

    Nerespectarea clauzelor de la lit.(a) şi (b), atrage nulitatea contractului individual de muncă.
14) În situaţia în care pe Fişa de aptitudine / Avizul psihologic este înscris "INAPT" pentru ocuparea postului pentru care a fost declarat admis, candidatul va fi declarat "RESPINS,, . Aceată situaţie se aduce la cunoştinţă candidatului, în scris, după care se urmează aceeaşi procedură ca în situaţia neprezentării la post a candidatului admis.

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

DIRECTOR GENERAL
ALBUŢ ALEXANDRA