



Nr. 10864/09.03.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie în baza art.XXII alin (2) și alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- **9 posturi pedagog social** cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată la **Complex de Servicii Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman (Casele de tip familial Luna, Soarele și Gorunul)**

Concursul se organizează, în ziua de **07.04.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **25.03.2026, ora 16.00;**
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 26.03.2026, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 27.03.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 30.03.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 30.03.2026, ora 15.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 07.04.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 08.04.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 09.04.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 09.04.2026, ora 15.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 14.04.2026, ora 10.00**, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 15.04.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 16.04.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.04.2026, ora 15.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 17.04.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

III. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru :

- posturile de **pedagog social** – studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă, disponibilitatea de a lucra în ture (inclusiv sâmbăta și duminica);

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 25.03.2026, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

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

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

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la [lit. b\)-e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 12.03.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general privind protecția datelor\)](#), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel¹⁾ în specialitatea

¹⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
 În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.
 În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....
 Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului²⁾

²⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
 Ștampila angajatorului

Condiții generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\).](#)

Bibliografie

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de pedagog social la Complex de Servicii
Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Legea 272/2004 (republicata 1) *privind protectia si promovarea drepturilor copilului;*
2. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justitiei sociale *privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie specială;*
3. Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de pedagog social la Complex de Servicii
Rezidentiale si de Zi pentru Copii Roman**

1. Anexa nr.1 la Ordinul nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială- *Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi (Modulele III, IV, V, VII, VIII, IX);*
2. Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (*Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual; Normele generale de conduită profesională a personalului contractual);*
3. Legea 272/2004 (republicata 1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului -*Drepturile și libertățile civile ale copilului; Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi);*

Director General,

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTURILOR DE PEDAGOG SOCIAL

1. La admiterea copilului în centru, efectuează evaluarea inițială a acestuia din punct de vedere educațional;
2. Efectuează trimestrial evaluarea educațională a copilului și completează fișa aferentă și consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
3. Aduce la cunoștință Fișele de evaluare, copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și părinților acestora;
4. Efectuează demersurile pentru înscrierea copilului în instituția de învățământ adecvată vârstei și nevoilor acestuia;
5. În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, realizează demersurile necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere (aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară);
6. Elaborează Programul de intervenție specifică pentru educație pentru fiecare beneficiar repartizat;
7. Elaborează atunci când este cazul Program educațional remedial, pentru copiii aflați în situație de corigență sau repetenție;
8. Completează Rapoartele trimestriale de evoluție a copilului (din punct de vedere educațional);
9. În cazul copiilor cu dificultăți de învățare, le asigură suportul de specialitate necesar;
10. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activități școlare și extrașcolare;
11. Organizează activități diversificate pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
12. Ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor ;
13. Asigură un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii și personalul centrului;
14. Participă la ședințele de lucru cu personalul organizate de coordonatorul personalului de specialitate;
15. Însușește copiii la cumpărături, în vederea creșterii gradului de independență și adaptabilitate socială;
16. Participă, împreună cu voluntarii, la organizarea de activități educative și de petrecere a timpului liber;
17. Întocmește rapoarte de activitate săptămânal, anual sau de câte ori sunt solicitate;
18. Respectă principiul confidențialității în relațiile cu beneficiarii precum și în problemele de serviciu care prin natura lor și potrivit unor dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete;
19. Declară îmbolnăvirea sa, în special în cazuri de boli transmisibile (precum și îmbolnăvirile survenite la membrii familiei) medicului instituției, medicului de medicina muncii sau conducerii unității;
20. Răspunde de pregătirea școlară a copiilor/tinerilor, sprijină copiii/tinerii în realizarea sarcinilor școlare;
21. Prezintă informări periodice privind situația școlară (frecvență, disciplină, rezultate) și propune /ia măsuri adecvate în vederea îmbunătățirii situației școlare a copiilor/tinerilor; la finalul fiecărui modul școlar completează fișa privind situația școlară a copiilor/tinerilor;
22. Participă la ședințele cu părinții și comunică aspectele discutate;
23. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea copiilor/tinerilor; are obligația de a prelua atunci când situația o impune (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, situații neprevăzute) activități similare ale altor colegi din serviciul social unde își desfășoară activitatea și din celelalte servicii sociale ale complexului;
24. Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;

25. Răspunde de realizarea și menținerea curățeniei, de respectarea regulilor igienico-sanitare, de protecția și securitatea vieții copiilor/tinerilor în perioada în care este în activitate;
26. Consultă și antrenează copiii/tinerii în activități de informare, dezvoltare, recreere, socializare;
27. Sprijină activitatea de integrare și reintegrare a copilului în familia biologică sau după caz instituirea unei măsuri de protecție specială de tip plasament la familia extinsă, la un asistent maternal profesionist;
28. Când nu există dispoziții contrare, favorizează menținerea legăturii dintre copil și familie;
29. Monitorizează vizitele membrilor familiei biologice, biologice lărgite, ale altor persoane și le consemnează în Registrul vizite-ieșiri, întocmește raport de vizită;
30. Învoiește copiii/tinerii pe bază de bilet de voie, după ce, în prealabil, cunoaște detalii concrete despre destinația plecării (locație, nr. de telefon, ora întoarcerii etc), consemnează învoirea în Registrul vizite-ieșiri;
31. Lucrează în ture, conform graficului stabilit, preia serviciul în baza unui proces-verbal în care vor fi menționate aspecte importante privind comportamentul (se notifică și aspectele pozitive), sănătatea copiilor (schimbările survenite în starea de sănătate a copiilor/tinerilor, indicațiile terapeutice prescrise de medic) colaborează și susține acțiunile educative ale echipei;
32. Anunță orice vizită, control, evenimente (absența nemotivată a copiilor/tinerilor, acțiuni delicvente, conflicte, internare în spital, accidentare, cazuri grave de orice natură, etc), în cel mai scurt timp;
33. Întocmește prezența zilnică a copiilor/tinerilor;
34. Însoțește copiii/tinerii pentru consultații de specialitate la medic (de familie, la stomatolog, NPI, în spital/policlinică etc.) în baza biletului de trimitere scris, parafat și semnat de medic;
35. Asistă la consultarea, diagnosticarea și efectuarea tratamentului medical pentru copii/tineri;
36. Administrează medicația, în cazurile în care există prescripție medicală și în urgență, răspunde de administrarea corectă și completă a medicamentelor copiilor/tinerilor; este instruit în acest sens de asistentul medical;
37. Identifică problemele de îngrijire ale copiilor/tinerilor și răspunde de procesul de îngrijire al acestora;
38. Respectă intimitatea copiilor/tinerilor;
39. Se ocupă de copii permanent, insistând pe formarea unor deprinderi corecte de igienă personală/colectivă;
40. Monitorizează permanent igiena corporală a copiilor; instruește copiii în vederea menținerii igienei personale și colective;
41. Asigură cu responsabilitate instruirea periodice cu copiii, formează grupuri de lucru (prezintă partea teoretică și diverse activități practice), colaborează cu cabinetul medical și solicită sprijin în orice problemă care vizează sănătatea copilului/tânărului;
42. Este responsabil în privința transmiterii corecte a informațiilor privind necesarul copiilor/tinerilor pentru echipament compartimentului economic administrativ (mărime, alte specificații etc). Însoțește copiii/tinerii la preluarea echipamentului de la magazia unității.
43. Efectuează cu responsabilitate, împreună cu copiii/tinerii (în funcție de vârstă, particularitățile fiecăruia) activitățile uzuale ale vieții zilnice autonome (începând de la asigurarea igienei personale, a spațiului de locuit, a spațiului exterior, până la gestionarea banilor, etc.);
44. Verifică spațiile pentru a asigura liniștea și securitatea copiilor/tinerilor; nu părăsește locația în perioada în care sunt prezenți copii/tineri.