



Nr. 1355 din 23.04.2020

## ANUNȚ

### **privind ocuparea prin concurs de recrutare a funcției de Director executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița- Năsăud**

„Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, cu sediul în Bistrița, str. Păcii, nr.2A, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de Director executiv- 1 post.

**I. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de director executiv, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**II. Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de director executiv sunt următoarele:



- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: științe administrative, științe economice, științe inginerești, drept sau management;
- b) cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- c) cel puțin 3 ani vechime în funcție de conducere.

### **III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Consiliului Director al A.D.I.Deșeuri;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de asociație ;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și vechimea în funcție de conducere, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.
- h) declarația pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale de la punctul I. lit.h)-i).

*Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor și vechimea în funcție de conducere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*



#### **IV. Desfășurarea concursului:**

Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

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

#### **IV.1 Depunerea dosarelor de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, Bistrița, str. Păcii nr. 2A, la camera nr. 6, până în data de **14.05.2020 – ora 16:00**.

#### **IV.2 Selecția dosarelor de concurs**

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

#### **IV.3 Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a asociației, [www.adideseuribn.ro](http://www.adideseuribn.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

#### **IV.4 Proba scrisă**

Proba scrisă, prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de director executiv, se va desfășura în data de **21.05.2020 – ora 10:00** la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr. 1.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei.



#### **IV.5 Interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) inițiativă și creativitate;
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) capacitatea managerială.

#### **IV.6 Comunicarea rezultatelor**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a asociației, [www.adideseuribn.ro](http://www.adideseuribn.ro), în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

#### **IV.7 Depunerea și soluționarea contestațiilor**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, Bistrița, str. Păcii, nr.2A.

Contestațiile se analizează și soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a asociației, [www.adideseuribn.ro](http://www.adideseuribn.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



#### **IV.8 Rezultatele finale**

Rezultatele finale se afișează la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, precum și pe pagina de internet a asociației, [www.adideseuribn.ro](http://www.adideseuribn.ro), în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

#### **IV.9 Punctajele pentru probele concursului**

Pentru probele concursului punctajele sunt următoarele:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut punctajul minim de 70 puncte.

Este declarat câștigător candidatul care a obținut cel mai mare punctaj în urma concursului, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

#### **IV.10 Alte informații**

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare sau se reia, cu obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului sau prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

### **BIBLIOGRAFIE**

**stabilită pentru funcția de Director executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud**

- 1) **Legea nr.53/2003-Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) **Legea nr. 101/2006** - Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) **Legea nr. 51/2006** - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) **Legea nr.211/2011** privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- 6) **Legea nr. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) **Legea nr.100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 9) **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 196/2005** privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 198/2005** privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) **Hotărârea Guvernului României nr. 856/2002** privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) **Hotărârea Guvernului României nr.855/2008** pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) **Hotărârea Guvernului României nr.867/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) **Ordinul Autorității Naționale pentru Reglementarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice nr. 109/2007** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Principalele atribuții ale funcției de Director executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud sunt următoarele:**

- 1) asigură elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de utilități publice din responsabilitatea asociației;
- 2) organizează și asigură derularea procedurilor de delegare a gestiunii serviciului/serviciilor de utilități publice din responsabilitatea Asociației,



- inclusiv concesionarea administrării și exploatării sistemului de utilități publice destinate furnizării/prestării serviciului din responsabilitatea Asociației;
- 3) asigură elaborarea și promovarea spre aprobare a strategiei/strategiilor de dezvoltare a serviciului încredințat Asociației, respectiv a planurilor de măsuri și acțiuni necesare implementării acestuia/acestora;
  - 4) asigură elaborarea și promovarea spre aprobare a regulamentului Serviciului, a caietului de sarcini și a criteriilor de selecție specifice Serviciului din responsabilitatea Asociației;
  - 5) organizează activitatea de monitorizare și control a contractului de delegare a gestiunii Serviciului;
  - 6) verifică respectarea de către operator a procedurilor de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor Serviciului;
  - 7) monitorizează activitățile curente ale operatorului, modul de administrare, funcționare și exploatare a infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului de utilități publice, precum și gradul de satisfacție al colectivităților locale reprezentate în Asociație, conform contractului de gestiune a serviciului încredințat acesteia;
  - 8) verifică respectarea și îndeplinirea hotărârilor adoptate de adunarea generală a Asociației și a deciziilor consiliul director;
  - 9) organizează, conduce și controlează activitatea serviciilor interne și a aparatului propriu al Asociației și adoptă măsuri corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor acestora;
  - 10) supraveghează stricta respectare a clauzelor contractuale, în cazul în care gestiunea serviciilor încredințate asociației, respectiv administrarea și exploatarea patrimoniului aferent acestora este asigurată de persoane juridice în baza contractelor de delegare a gestiunii;
  - 11) reprezintă Asociația în relațiile cu terții, în limita mandatului acordat,
  - 12) asigură controlul, retribuirea, numirea comisiilor disciplinare și aplicarea sancțiunii avertismentului scris personalului angajat în structura organizațională a Asociației pentru derularea activităților proprii și îndeplinirea obligațiilor contractuale;
  - 13) asigură verificarea și controlul cunoașterii, însușirii, aplicării și respectării în activitatea specifică fiecărui loc de muncă a prevederilor actelor normative referitoare la domeniul serviciilor de salubritate încredințate;
  - 14) asigură organizarea gestiunii mijloacelor materiale și financiare ale asociației;
  - 15) asigură organizarea sistemului de încasare a cotelor de contribuție a membrilor asociației la bugetul Asociației;



- 16) asigură fundamentarea și elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Asociației și îl supune spre dezbateră și însușire consiliului director;
- 17) monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia în adunarea generală a Asociației
- 18) avizează efectuarea plăților și încasărilor lunare către terți;
- 19) actualizează, dacă este cazul, cu avizul consiliului director, -fondul IID;
- 20) asigură întocmirea și păstrarea evidențelor contabile și a registrelor Asociației, specifice managementului financiar;
- 21) prezintă, la solicitarea consiliului director sau a comisiei de cenzori, rapoartele ori documentele necesare unor verificări financiar-contabile ale Asociației;
- 22) verifică sau avizează documentațiile de achiziții publice și situațiile de lucrări;
- 23) asigură încheierea, semnarea și monitorizarea contractelor de achiziții dintre Asociație în calitate de autoritate contractantă și furnizorii de utilități (energie electrică, telefonie, combustibili, energie termică și altele asemenea), bunuri, lucrări sau servicii;
- 24) avizează atribuirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate încredințate și a infrastructurii aferente;
- 25) încheie și semnează contractele de colaborare cu organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului (OIREP);
- 26) urmărește comportarea în timp a construcțiilor și instalațiilor componente ale sistemelor de utilități publice, întocmirea fișelor tehnice periodice cu privire la starea tehnică a construcțiilor și a instalațiilor aferente;
- 27) monitorizează funcționalitatea, integritatea și condițiile de utilizare a bunurilor deținute de Asociație în administrare și exploatare, respectiv a bunurilor proprietate a Asociației;
- 28) verifică programarea și efectuarea, la timp și eficient, a lucrărilor de întreținere și reparații curente; supraveghează execuția lucrărilor de întreținere și de reparații curente și participă la recepția lor, consemnând finalizarea acestora și verifică efectuarea plăților corespunzătoare stadiului lucrărilor contracte;
- 29) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU GESTIONAREA INTEGRATĂ A DEȘEURILOR  
MUNICIPALE ÎN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD

---

**Relații suplimentare** se pot obține de la Compartimentul Financiar-Contabil-Resurse Umane (persoană de contact: doamna Otilia Baciuc) din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, str. Păcii nr. 2A, camera nr. 6., telefon/fax 0263 215191, mobil 0741/063.873, e-mail: [office@adideseuribn.ro](mailto:office@adideseuribn.ro).

**Președintele Consiliului Director,  
Emil Radu MOLDOVAN**

