



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița

E-mail: office@adiecoo-2009.ro

C.I.F. RO 26165517

Nr. 969/11.09.2025

ANUNȚ

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de **DIRECTOR EXECUTIV** din cadrul Aparatului tehnic al Asociației.

În vederea participării la selecție, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ următoarele **condiții de participare**:

I. Pentru postul de director executiv.

A) Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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.

B) Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic/ mediu/ juridic/ inginerie/ economic;
- cunoștințe operare calculator (editare text și calcul tabelar) și cunoștințe legislative specifice;
- experiență profesională: management/coordonare echipă minim 5 ani vechime;
- permis de conducere cat. B.

Principalele atribuții aferente postului scos la concurs:

A.

- Organizează, monitorizează, evaluează și controlează activitatea personalului încadrat în aparatul tehnic al ADI.
- Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale a ADI și a deciziilor Consiliului Director al ADI.
- Angajează răspunderea ADI și reprezintă ADI în relațiile cu terțe părți, conform Statutului ADI și Regulamentului de Organizare și Funcționare al ADI și/sau în limitele mandatului acordat de Adunarea Generală a ADI sau de Consiliul Director al ADI.
- Decide, conform Statutului ADI și Regulamentului de Organizare și Funcționare al ADI și/sau în limitele mandatului acordat de Adunarea Generală a ADI sau de Consiliul Director al ADI, încheierea contractelor și a celorlalte acte juridice, precum și realizarea plăților aferente acestuia, pe care le presupune desfășurarea activității ADI/aparatului tehnic al ADI; în acest sens, semnează, în numele și pe seama ADI, respectivele contracte și acte juridice, precum și documentele de plată aferente acestuia.
- Avizează și semnează, în numele și pe seama ADI, balanța de verificare, situațiile financiare anuale, declarațiile fiscale, precum și celelalte documente financiar-contabile referitoare la activitatea ADI.
- Asigură execuția corespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat pentru anul în curs.
- Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului următor, elaborat de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil.
- Avizează cuantumul tarifelor pentru activitățile desfășurate de Operatori, precum și cuantumul tarifelor/taxelor aferente Serviciului de Salubritate.
- Decide, în limitele de competență stabilite de Adunarea Generală a ADI și/sau de Consiliul Director al ADI, cu privire la demersurile legale ce trebuie întreprinse pentru exercitarea drepturilor și valorificarea creanțelor ADI, inclusiv prin acționarea în instanță a părților. În acest sens, decide și cu privire la demersurile legale ce trebuie întreprinse pentru recuperarea sumelor restante aferente cotizației datorate de membrii ADI, inclusiv prin acționarea în instanță a membrilor care nu și-au îndeplinit, la termen, obligațiile de plată.
- Pune în aplicare politica de personal stabilită de Consiliul Director al ADI, asigură realizarea procesului de recrutare a personalului încadrat în aparatul tehnic al ADI și exercită atribuțiile ce revin ADI, în calitate de angajator, în derularea raporturilor de muncă cu personalul încadrat în aparatul tehnic al ADI; în acest sens, semnează, în numele și pe seama ADI, documentele aferente derulării raporturilor de muncă (contracte individuale de muncă, fișe de post, acte adiționale, decizii de suspendare, decizii de încetare etc.).
- Coordonează, monitorizează, evaluează și controlează activitatea de realizare a achizițiilor publice necesare pentru desfășurarea activității ADI, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale specifice.
- Coordonează, monitorizează, evaluează și controlează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii.

B.

- Coordonează procesul de elaborare a următoarelor documente:
 - a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;
 - b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;
 - e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;
 - f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI.
- Coordonează activitatea de monitorizare a Contractelor de Delegare a Gestiunii.
- Decide cu privire la aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametri de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate), pe baza propunerii formulate de Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare.
- Coordonează activitatea de mediere a conflictelor contractuale dintre utilizatori și Operatori, la cererea oricăreia dintre părți.
- Stabilește modul de distribuire a corespondenței adresate ADI.

C.

- Coordonează activitatea de relații publice ale ADI, în special în ceea ce privește promovarea de campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici privind:
 - a) sistemele de returnare, colectare și valorificare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje care le sunt disponibile;
 - b) contribuția lor la reutilizarea, valorificarea și reciclarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
 - c) sensul și semnificația marcajelor de pe ambalajele existente pe piață;
 - d) elementele corespunzătoare ale planurilor de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje prevăzute la art. 23 din Legea nr. 249/2015;
 - e) impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungă de transport din plastic subțire;
 - f) măsuri de prevenire a generării deșeurilor de ambalaje.

D.

- Informează, cu regularitate, Adunarea Generală a ADI și Consiliul Director al ADI cu privire la cel puțin următoarele aspecte:
 - a) activitatea ADI;
 - b) nivelul și calitatea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat;
 - c) execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii.

Concursul va avea loc la Punctul de lucru A.D.I. ECOO 2009 din str. Răzoare, nr. 3, etajul 1, Mun. Slobozia, jud. Ialomița și constă în următoarele etape:

- a) termen de depunere dosare: 12-19.09.2025;
- b) selecția dosarelor: 22-23.09.2025;
- c) afișare rezultat selecție dosare: 23.09.2025;
- d) depunere contestații selecție dosare: 24.09.2025 în intervalul orar 08:00-12:00;
- e) soluționare și afișare rezultate contestații- 24.09.2025;
- f) susținerea interviurilor: 25.09.2025, în intervalul 10:00-14:00;
- g) afișare rezultat final: 25.09.2025, după ora 14:00;

Dosarele de concurs se depun la Punctul de Lucru A.D.I. ECOO 2009 din str. Răzoare, nr. 3, etajul 1, Mun. Slobozia, jud. Ialomița, în intervalul orar: Luni-Joi: 08:00-16:30, vineri: 08:00-14:00, sâmbătă-duminică: 08:00-10:00.

Condițiile de participare și Regulamentul de organizare ale concursului se regăsesc pe site-ul www.adiecoo-2009.ro/anunțuri

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa de email: office@adiecoo-2009.ro sau la telefon 0722.454.112, luni-joi: 08:00-16:30, vineri: 08:00- 14:00.

**Președinte A.D.I. ECOO 2009,
Marian PAVEL**

