

**REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DE ANGAJARE ÎN APARATUL DE SPECIALITATE
AL Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009 Ialomița**

Art. 1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009 Ialomița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de **DIRECTOR EXECUTIV** din cadrul Aparatului tehnic al Asociației.

Art. 2. Ocuparea acestui post vacant se face cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 3. În vederea participării la selecție, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ următoarele condiții :

I. 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.

Art. 4. Principalele atribuții aferente postului de director executiv sunt :

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 pungi 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.

Art. 5. Anunțul privind postul pentru care se organizează procesul de selectare a candidaților se aduc la cunoștința publică prin publicarea acestuia pe site-ul oficial al A.D.I. ECOO 2009 Ialomița, respectiv www.adiecoo-2009.ro

Art. 6. Anunțul prevăzut la art. 5. conține următoarele elemente :

- a) denumirea postului pentru care se organizează procesul de selectare a candidaților;
- b) condițiile de participare;
- c) condițiile de desfășurare a procesului de selectare a candidaților, data până la care se pot depune dosarele de participare, selecția dosarelor, anunțarea rezultatelor selecției, proba de interviu, rezultatul final de selecție a candidaților.
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea procesului de selectare a candidaților.

Art. 7. În vederea organizării și desfășurării selecției candidaților pentru postul de

director executiv pe termen nedeterminat vacant în cadrul A.D.I. ECOO 2009 Ialomița, comisia de selecție va fi stabilită prin Decizia Consiliului Director, prin care vor fi desemnați membrii comisiei ce vor efectua procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant din cadrul A.D.I. ECOO 2009 Ialomița scos la concurs.

Art. 8. Comisia de selecție a candidaților are următoarele atribuții:

- a) întocmește anunțul privind selecția candidaților la ambele probe ale concursurilor aferente prezentului Regulament;
- b) selectează dosarele candidaților la concursul aferent prezentului Regulament ;
- c) stabilește planul interviului, realizarea interviului, evaluarea candidaților la proba de interviu aferentă prezentului Regulament;
- d) stabilește rezultatul tuturor concursurilor aferente prezentului Regulament atât la proba de selecție a dosarelor cât și la proba de interviu;
- e) întocmește întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

Art. 9. Desfășurarea procesului de selectare a candidaților constă în următoarele etape:

- a) Termen de depunere dosare: 12-19.09.2025, conform intervalului orar:
 - Luni-Joi: 08:00-16:30, vineri: 08:00-14:00, sâmbătă-duminică: 08:00-10:00;
- 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;

Art. 10. (1) Dosarele de concurs se depun la adresa din str. Răzoare, nr. 3, etajul 1, Mun. Slobozia, Județul Ialomița și vor conține:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă specializări specifice;
4. Copii după documente care atestă vechimea în muncă și/sau specialitatea studiilor precum și experiența profesională;
5. Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale incompatibile cu postul pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de înscriere la concurs eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae, semnat și datat;
8. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (conform model anexat).

(2) dosarele de participare se depun în termenul precizat la art. 9, în urma publicării anunțului de concurs pe site-ul oficial al A.D.I. ECOO 2009.

(3) în termenul precizat la art. 9, comisia de selecție are obligația de a selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul de selecție, conform anunțului prevăzut la art. 4.

(4)rezultatele selecției dosarelor de participare se vor afișa pe site-ul oficial al A.D.I. ECOO 2009 în termenul precizat la art. 9.

(5)interviul în vederea verificării prealabile a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanelor care solicită angajarea se va desfășura la adresa din str. Răzoare, nr. 3, etajul 1, Mun. Slobozia, Județul Ialomița.

(6)interviul va cuprinde întrebări în vederea evaluării cunoștințelor din următoarele acte normative specifice domeniului serviciilor publice și al salubrității:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – art. referitoare la asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
- Ordonanța 2/2021 depozitarea deșeurilor;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor ;
- Regulamentul serviciului de salubritate a localităților din județul Ialomița și Statutul Asociației (disponibil la www.adiecoo-2009.ro, secțiunea Documente).

(7) după desfășurarea interviului vor fi comunicate rezultatele finale ale concursului prin publicarea acestuia pe site-ul oficial al A.D.I. ECOO 2009 Ialomița.

Art. 11. Candidatul declarat “admis” la concursul de selecție este angajat prin contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, pe postul pentru care a candidat.

Art. 12. Informații suplimentare referitoare la concursul de angajare pentru postul vacant din cadrul A.D.I. ECOO 2009 Ialomița pot fi solicitate la adresa de e-mail: office@adiecoo-2009.ro sau la numărul de telefon: 0722.454.112, luni-joi: 8⁰⁰ – 16³⁰, vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

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

