**O imagine care conține captură de ecran, text, siglă, Grafică

Descriere generată automat**

**ANUNȚ**

**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ,,VRANCEA CURATĂ’’**

**organizează concurs**

la sediul Consiliului Județean Vrancea din Focșani,

Bulevardul Dimitrie Cantemir nr. 1

pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de conducere vacantă de:

- **director executiv al Aparatului Tehnic al** **Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ,,VRANCEA CURATĂ’’**

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi;40 de ore/săptămână.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Vrancea din Focșani, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1 și constă în următoarele etape:

a)selecţia dosarelor de înscriere – 08.01.2024;

b)proba scrisă – 11.01.2024, ora 11:00;

c)interviul – 17.01.2024, ora: 10:00.

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

1. Condiţii generale:

a)are cetățenia română sau cetățenia 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](https://idrept.ro/00140284.htm) - [Codul muncii](https://idrept.ro/00140285.htm), 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 condamnat/ă 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 pentru care candidează;

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;

1. Condiţii specifice:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: stiinte juridice/ științe economice/ studii tehnice
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării postului solicitat: minim 7 ani;
* diploma de absolvire a unui curs de managementul firmei sau management și leadership sau planificare și management de proiect, organizate de o instititutie autorizata.

Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:

a)formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 3;

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

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

d)copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Asociație;

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;

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)curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Consiliului Județean Vrancea din Focșani, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului privind organizarea concursului, respectiv în perioada **18.12.2023 -04.01.2024**, ora 16:00.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vrancea din Focșani, Bd. Dimitrie Cantemir nr.1, la Serviciul resurse umane și informatică – camera 608, telefon: 0372372470.

Persoană de contact: Vlad Camelia, consilier, e-mail: vlad.camelia@cjvrancea.ro

**Presedinte,**

Cătălin TOMA

**Afișat în data de 18.12.2023**

**Atribuțiile funcției de director executiv:**

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 acestora, 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 acestora;

Încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, cu excepția celor date în competența exclusivă a Adunării Generale, a Consiliului Director al Asociației sau a Președintelui Asociației;

Este împuternicit să facă demersurile necesare înregistrării tuturor modificărilor privind Actul constitutiv și Statutul Asociației, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel;

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;

Coordonează procesul de identificare a surselor de finanțare pentru activitatea ADI, precum și procesul de organizare a campaniilor de strângere de fonduri pentru activitatea ADI;

Are drept de semnătură în numele Asociației în operațiunile bancare și de trezorerie, aprobă și semnează documentele financiar - contabile legate de activitatea curentă a Asociației, angajând juridic și financiar Asociația în relațiile cu partenerii din operațiunile financiar – contabile, cu instituțiile bancare și de trezorerie ale statului;

Avizează cuantumul tarifelor pentru activitățile desfășurate de Operatori, precum și cuantumul tarifelor/taxelor aferente Serviciului de Salubrizare;

Răspunde de încasarea cotizației anuale de la membrii Asociației și propune Consiliului Director măsurile legale care urmează să fie luate împotriva asociaților care nu și-au achitat cotizația datorată în termenele prevăzute de Statut sau care nu-și achită deloc cotizația anuală;

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. Aprobă strategia anuală de achiziții și concesiuni la nivelul Asociației;

Coordonează, monitorizează, evaluează și controlează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;

Coordonează procesul de elaborare a următoarelor documente:

1. strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubrizare;
2. programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubrizare existent;
3. programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubrizare;
4. studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubrizare aferente ariei de competență a ADI;
5. studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubrizare;
6. documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
7. caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubrizare, 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 parametrii de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubrizare), 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;

Repartizează corespondența salariaților, urmărește rezolvarea ei și semnează corespondența curentă cu operatorii, cu membrii asociați precum și cu terții cu care Asociația intră în relații în îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată;

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:

* 1. sistemele de returnare, colectare și valorificare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje care le sunt disponibile;
  2. contribuția lor la reutilizarea, valorificarea și reciclarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
  3. sensul și semnificația marcajelor de pe ambalajele existente pe piață;
  4. elementele corespunzătoare ale planurilor de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje prevăzute la art. 23 din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor şi a deşeurilor de ambalaje;
  5. impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungi de transport din plastic subțire;
  6. măsuri de prevenire a generării deșeurilor de ambalaje.

Informează, cu regularitate, Adunarea Generală a ADI și Consiliul Director al ADI cu privire la cel puțin următoarele aspecte:

1. activitatea ADI;
2. nivelul și calitatea Serviciului de Salubrizare furnizat/prestat;
3. execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii.

Informează trimestrial Consiliul Director cu privire la realizarea obiectivelor Asociației;

Informează trimestrial Consiliul Director și membrii Asociației asupra modului de stabilire, angajare și efectuare a cheltuielilor curente necesare funcționării și rezolvării activității Asociației.

Conduce și coordonează activitatea aparatului tehnic al Asociației și emite decizii în acest sens;

Asigură și răspunde de ținerea la zi a registrelor de evidență a Deciziilor Consiliului Director și Hotărârilor Adunării Generale a Asociației;

Asigură și răspunde de arhivarea documentelor Asociației, conform Nomenclatorului Arhivistic al Asociației aprobat prin Decizie a Consiliului Director;

Asigură și răspunde de inventarierea anuală a conturilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Asociației;

Gestionează mijloacele materiale și financiare ale Asociației și utilizarea optimă a acestora;

Supune Consiliului Director spre aprobare propuneri privind angajarea, cuantumul salariului / contravaloarea serviciilor de colaborare, majorarea salariului, acordarea de sporuri și alte drepturi pentru salariați, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților precum și sancționarea salariaților, constată situațiile care atrag nulitatea contractului individual de muncă al salariaților și duce la îndeplinire deciziile Consiliului Director în aceasta materie;

Întocmește anual programarea concediilor de odihnă pentru salariați și aprobă perioadele de timp în care salariații își exercită acest drept;

Întocmește prin aparatul tehnic Fișa postului pentru fiecare salariat, stabilind competențele și răspunderile pe fiecare funcție de execuție;

Verifică periodic cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare;

Răspunde de întocmirea și supunerea spre aprobarea Consiliului Director, a Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației și a Regulamentului intern al Asociației și de aplicarea lor;

Răspunde de normele de disciplină a muncii, participă la instructaje și respectă legislația, normele de protecție a muncii, de securitate și sănătate în muncă și a celor privitoare la situațiile de urgență; efectuează instruirea personalului din subordine în acest sens;

Stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare ale acestora personalului din subordine;

Evaluează periodic activitatea personalului din subordine prin solicitarea rapoartelor de activitate pe fiecare salariat;

Realizează anual evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

Ia orice alte măsuri și își asumă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității Asociației;

Consultă membrii Consiliului Director și ai Asociației în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;

Rezolvă orice alte sarcini primite de la Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociației.

**Afișat în data de 18.12.2023**