



Nr. 3948 din 18.12.2020

ANUNȚ
privind ocuparea prin concurs de proiecte de management 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 funcției 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 funcției pentru care candidează;
- 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 1 an vechime în funcție de conducere;

d) depunerea unui proiect de management.

III.1 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 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 etapei de analiză și notare a proiectului de management.

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 muncă, în specialitatea studiilor și într-o funcție de conducere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III.2 Proiectul de management, menționat la punctul II lit.d) din prezentul anunț, va fi întocmit de candidat, limitat la un număr maximum de 50 pagini + anexe, redactate cu font *Tahoma*, dimensiunea 14, spațiere între rânduri de 1,15, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra Strategiei de îmbunătățire și dezvoltare a serviciilor care fac obiectul de activitate al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, care să conducă la atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa nr. 1 – Secțiunea 1 lit. A-C din Regulamentul Serviciului public de salubritate în județul Bistrița-Năsăud.

Proiectul trebuie să respecte următoarea structură:

1. analiza sintetică a cadrului legislativ, administrativ, organizatoric, precum și a mediului economic în care funcționează Asociația sus-numită ;
2. definirea pachetului de măsuri: descrierea pachetului din punct de vedere tehnic și financiar a fiecărei măsuri propuse precum și impactul vizat;
3. prezentarea planului de implementare a măsurilor propuse: resurse umane necesare, resurse materiale, calendarul acțiunilor;
4. instrumente de măsurare ale măsurilor propuse: definirea instrumentelor, modul de aplicare, indicatori de rezultat, riscuri;
5. asigurarea unei metodologii interne de control a implementării măsurilor: identificarea parametrilor de control utilizați și descrierea rolului lor în procesul de control;
6. Concluzii;

Proiectul de management se va elabora de către candidați fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea



autorului și va fi depus odată cu dosarul de înscriere la concurs. Acesta se va depune în format scris îndosariat într-un dosar.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

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

- a) selecția dosarelor de concurs;
- b) analiza și notarea proiectului de management;
- c) interviul.

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

IV.1 Depunerea dosarului de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concurs se depune la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud, str. Păcii nr. 2A, camera nr.6, în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului într-unul sau mai multe cotidiene de largă circulație, respectiv până în data de **14.01.2021 – ora 16:00**.

IV.2 Selecția dosarelor de concurs

În termen de o zi 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 Analiza și notarea proiectului de management

Analiza și notarea proiectului de management se va face în perioada **25.01.2021 – 26.01.2021**.

IV.4 Interviul

Interviul se va desfășura în data de **04.02.2021** la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1. Ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele de la etapa de analiză și notare a proiectului.

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

- a) susținerea proiectului de management, având ca suport o prezentare powerpoint, cu maximum 15 slide-uri;



- b) cunoștințe impuse de funcție, în conformitate cu bibliografia stabilită la punctul IV.9;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) motivația candidatului;
- e) inițiativă și creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) capacitatea managerială.

IV.5 Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare etapă a concursului 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 și pe pagina de internet a asociației www.adideseuribn.ro, la secțiunea Transparență, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării etapei.

IV.6 Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor individuale obținute la selecția dosarelor, analiza și notarea proiectului de management și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. 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 și pe pagina de internet a asociației, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.7 Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud și pe pagina de internet a asociației, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima etapă.

IV.8 Punctajele pentru etapele concursului care se notează

- Pentru etapele 2 și 3 ale concursului punctajele sunt următoarele:
- a) pentru notarea proiectului de management punctajul este de maximum 100 de puncte;



b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la fiecare etapă care se notează, 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.9 BIBLIOGRAFIE stabilită pentru funcția de Director executiv al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud:

- a) **Legea nr.101/2006** - Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Legea nr.51/2006** - Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr.211/2011** privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Legea nr.249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 196/2005** privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **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;
- g) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.74/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- h) **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;
- i) **Regulamentul Serviciului public de salubritate în județul Bistrița-Năsăud.**(disponibil pe site secțiunea Transparență:
http://www.adideseuribn.ro/images/pdf/ADIDESEURI_BN_RegulamentDeS



[alubrizare Anexa1.pdf](#)),(<http://www.adideseuribn.ro/images/pdf/2.-Anexa-nr.-2-la-Regulamentul-Serviciului-de-salubrizare.pdf>),
(<http://www.adideseuribn.ro/images/pdf/2.-Anexa-nr.-3-la-Regulamentul-Serviciului-de-salubrizare.pdf>), (<http://www.adideseuribn.ro/images/pdf/2.-Anexa-nr.-4-la-Regulamentul-Serviciului-de-salubrizare.pdf>).

- j) **Hotărârea Guvernului României nr. 942/2017** privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor;
- k) **Strategia de dezvoltare a Serviciului Public de Salubritate a Județului Bistrița-Năsăud**;(disponibil pe site secțiunea Transparență: www.adideseuribn.ro);
- l) **Statutul actualizat al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru gestionarea integrată a deșeurilor municipale în județul Bistrița-Năsăud**;(disponibil pe site secțiunea Documente: www.adideseuribn.ro);
- m) **Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

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.

V. 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 concesiunea administrării și exploatarea 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 consiliului 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 dezbatere 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 contractate;
- 29) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.



VI. Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Financiar-Contabil – Resurse Umane (persoană de contact: doamna Otilia Baci) 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.

**Președintele Consiliului Director,
Grigore Florin Moldovan**