

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE ÎN APARATUL DE SPECIALITATE AL A.D.I. Salubris Alba – ETAPA II

Art. 1. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Salubris Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a posturilor vacante de **DIRECTOR EXECUTIV** și **SPECIALIST MONITORIZARE (3 posturi)** din cadrul Aparatului tehnic al Asociației.

Art. 2. Ocuparea acestor posturi vacante se face cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

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

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 / ecologie / mediu / juridic sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență în alte domenii însoțite de specializare/master/curs autorizat în domeniul protecției mediului/managementul deșeurilor;
- cunoștințe în utilizarea calculatorului (editare text și calcul tabelar) și cunoștințe legislative specifice;

- minim 2 ani vechime în muncă, în specialitatea studiilor **din care minim 1 an vechime într-o funcție de conducere (director/șef serviciu/șef birou) a unei instituții publice/autorități publice locale sau centrale/unități administrativ-teritoriale;**
- permis de conducere cat. B.

II. Pentru cele 3 posturi de specialist monitorizare.

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:

a)

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic / mediu ;
- permis de conducere cat. B.
- cunoștințe în utilizarea calculatorului (editare text și calcul tabelar) și cunoștințe legislative specifice;

b)

Se pot depune dosare de participare la concurs și în următoarele condiții :

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- permis de conducere cat. B.
- cunoștințe în utilizarea calculatorului (editare text și calcul tabelar) și cunoștințe legislative specifice;

Acestea vor fi luate în considerare numai în situația în care pentru concursul de angajare nu vor fi depuse dosare de participare în condițiile specifice de la art. 3, punctul II., B, litera a). Dacă vor fi depuse dosare de participare în situația prevăzută la art. 3, punctul II., B, litera a) dosarele de participare depuse în condițiile art. 3, punctul II., B, litera b) voi fi declarate ca respinse.

Art. 4. (1) 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 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.
- 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.
- Avizează quantumul tarifelor pentru activitățile desfășurate de Operatori, precum și quantumul 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.

(2) principalele atribuții aferente postului de specialist monitorizare sunt :

- disponibilitate la lucru de teren pentru monitorizarea modului de prestare a Serviciului de salubritate de către operatorii economici pe Loturile de operare delegate prin contractele de concesiune, pe raza județului Alba ;
- monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractul de Delegare, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractele de Delegare inclusiv în relația cu utilizatorii serviciilor de salubritate;
- colectare, analiză și furnizare date și informații specifice în cadrul activității de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate;
- urmărește nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și urmărește modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului Asociațiilor, afectate Serviciului;
- întocmește și prezintă rapoarte de monitorizare periodică a contractelor de delegare;
- propune Penalitățile contractuale în cazul constatării nerespectării de către Delegat a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform legislației în vigoare, Contractului de Delegare și Regulamentului serviciului public de salubritate al localităților din Județul Alba; propune Notificările de Penalizare în cazul identificării unor deficiențe grave în prestarea Serviciului sau în cazul acumulării unui anumit număr de avertismente, conform clauzelor Contractului de Delegare;
- aplică Avertismente Operatorilor de salubritate în cazul identificării unor deficiențe în prestarea Serviciului conform Contractului de Delegare și a Caietului de Sarcini al Serviciului; Avertismentul va fi vizat de consilierul juridic și aprobat de directorul executiv și va fi comunicat Operatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere;
- colectează și gestionează date specifice relevante referitoare la contractele de delegare monitorizate în baza cărora elaborează rapoarte de monitorizare periodică;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- asigură elaborarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.

Art. 5. Anunțurile privind posturile pentru care se organizează procesul de selectare a candidaților se aduc la cunoștința publică prin publicarea acestora pe site-ul oficial al A.D.I. Salubris Alba, respectiv www.adisalubrisalba.ro

Art. 6. Anunțul prevăzut la art. 4. conține următoarele elemente :

- a) denumirea posturilor 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 posturile de director executiv și pentru cele 3 posturi de specialist monitorizare pe termen nedeterminat

vacante în cadrul A.D.I. Salubris Alba, comisia de selecție va fi stabilită, ca structură de componentă pe U.A.T.-uri, printr-o Hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor Salubris Alba iar apoi, în baza acestei Hotărâri, U.A.T.-urile desemnate a face parte din componența acestei comisii își vor desemna reprezentanții ca membrii titulari/membrii de rezervă ce vor efectua procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul A.D.I. Salubris Alba scoase 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 toate concursurile aferente prezentului Regulament ;
- c) stabilește planul interviului, realizare interviului, evaluarea candidaților la proba de interviu ale tuturor concursurilor aferente 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 două etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția și evaluarea dosarelor de înscriere – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- b) interviul – care va avea loc la data de _____, ora _____ .

Art. 10. (1) Dosarele de concurs se depun la sediul A.D.I. SALUBRIS ALBA din str. București, nr.22, Alba Iulia, jud. Alba 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 termen de 10 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul oficial al A.D.I. Salubris Alba.

(3) în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de participare, 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. Salubris Alba în termen de 24 de ore de la data stabilită de comisia de selecție ca dată de evaluare a dosarelor de participare depuse, în cadrul celor 5 zile lucrătoare de selecție a dosarelor.

(5) candidații declarați admiși vor fi programați la proba de interviu prin publicarea pe site-ul oficial al A.D.I. Salubris Alba a datei și a orei de concurs în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data publicării pe site a rezultatului de selecție a dosarelor de concurs.

(6) interviul în vederea verificării prealabile a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanelor care solicită angajarea se va desfășura la Punctul de Lucru al A.D.I. Salubris Alba, situat pe str. București, nr. 22, din municipiul Alba Iulia, județul Alba.

(7) 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 Alba și Statutul Asociației (disponibile la <http://www.adisalubrisalba.ro/>).

(8) după desfășurarea interviului vor fi comunicate rezultatele finale ale concursului prin publicarea acestora pe site-ul oficial al A.D.I. Salubris Alba în termen de 24 de ore de la data probei de interviu.

Art. 11. (1) Candidatul declarat “admis” la concursul de selecție este angajat prin contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, pe postul pentru care a candidat.

(2) în urma concursului se va încheia contract individual de muncă cu cei admiși pe post.

Art.12. Informații suplimentare referitoare la concursurile de angajare pentru posturile vacante din cadrul A.D.I. Salubris Alba pot fi solicitate la adresa de email: albaadisalubris@gmail.com sau la telefon 0258812780, de luni până vineri: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.