

ANUNȚ CONCURS

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată” organizează în data de **27 februarie 2025 , ora 10,00 (proba scrisă)**, la sediul sau din Focsani, Str. Bucegi, nr. 21, bloc AII ,concurs de recrutare pentru ocuparea posturilor de execuție vacante de **consilier juridic, consilier achiziții publice, Consilier comunicare, Consilier responsabil tehnic, Referent responsabil tehnic**

Calendar concurs:

Depunerea dosarelor se va face în termen de 5 zile de la data publicării prezentului anunț, în perioada **18.02.2025. -24.02.2025 până la ora 16.00**, pe mail-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată” din Focsani, Str. Bucegi, nr. 21, bloc AII adresa de e-mail: vranceacurata@cjvrancea.ro.

Transmiterea dosarelor de candidatură:

Reguli de transmitere a documentelor pe e-mail:

-Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 10 MB;

- Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);

- Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;

- Nu se vor transmite atașamente parolate;

- În subiectul sau corpul mesajelor să nu fie link-uri către site-uri web;

- Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.

- Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

- Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format .pdf și atașate în același e-mail.

Dosarele de candidatură incomplete, care nu se conformează regulilor de transmitere a documentelor sau care au fost transmise după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

Confirmarea înscrierii la concurs și participării la următoarele etape se va face exclusiv prin transmiterea de către ADI „Vrancea Curată”, prin e-mail transmis doar candidaților declarați eligibili.

Vor fi contactați doar candidații care promovează etapele concursului.

Proba scrisă va avea loc în data de **27 februarie 2025, ora 10,00** la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată” Str. Bucegi, nr. 21, bloc AII , judet Vrancea.

Proba interviului va avea loc în maxim 24 ore de la sustinerea probei scrise (data și ora se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise).

Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) copia actului de identitate;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (eliberată de medicul de familie, valabilă 6 luni);
- f) formularul de înscriere la concurs.
- g) Cazier judiciar sau declaratie pe proprie raspundere

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Pentru dosarele de înscriere depuse on-line, documentele în original se vor prezenta în perioada de selecție a dosarelor de concurs

Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoană de contact: Corneliu – Dumitru Gheoca: Tel: 0723121834

Profilul căutat al postului:

Candidații ideali pentru acest post dovedesc experiența solicitată și vor prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor;
- stabilesc priorități și planifică sarcinile pe care le desfășoară, sunt preocupați de îmbunătățirea constantă a performanței proprii, concentrându-se pe eficiență și eficacitate în atingerea rezultatelor;
- rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- își prioritizează munca și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- capacitate de înțelegere și reacție rapidă;

- capacitate mare de analiză și sinteză; spirit de inițiativă;
- încurajează activ o atitudine colaborativă și de cooperare;
- se adaptează ușor, au o abordare pozitivă, contribuie și dezvoltă alternative.

Condiții generale pe care candidații trebuie să îndeplinească cumulativ:

- cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetățenești;
- să fi împlinit vârsta de 18 ani cel mai târziu la data depunerii candidaturii;
- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este atestată de adeverință eliberată de medicul de specialitate;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni; să nu fi desfășurat activitate de poliție politică; să nu aibă cazier administrativ sau să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani);
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare;

Conditii specifice:

1.Consilier juridic - Cod COR 261103

Nivel studii : minim studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice Vechime in specialitatea studiilor - debutant

Atribuții: potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al ADI , consilierul juridic din cadrul Compartimentului juridic este subordonat Directorului executiv al Asociației și exercită următoarele tipuri de atribuții, individualizate prin fișa postului:

- 1. Acordă asistență juridică cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale și statutare referitoare la activitatea Asociației.*
- 2. Acordă consultanță Consiliului Director, Directorului executiv și personalului din Aparatul tehnic al Asociației, membrilor asociați și utilizatorilor sistemului de salubritate din aria de operare a operatorilor - pe problematica realizării acestor servicii, cu respectarea cerințelor contractelor de delegare a gestiunii și a Statutului Asociației.*
- 3. Avizează și contrasemnează pentru legalitate: deciziile Consiliului Director; deciziile Directorului executiv; actele juridice emise de Asociație;*
- 4. Elaborează sau, după caz, revizuieste și avizează din punct de vedere juridic propunerile de modificare a documentelor statutare ale Asociației (actul constitutiv și statutul).*
- 5. Redactează, la solicitarea directorului executiv, opinii juridice cu privire la aspecte ce privesc activitatea Asociației.*
- 6. Întocmește și documentează:*

- *cererile cu caracter juridic în toate domeniile dreptului pentru Asociație;*
 - *opiniile juridice referitoare la aspectele legale ce privesc activitatea Asociației;*
 - *actele juridice necesare instanțelor judecătorești pentru soluționarea cauzelor în care Asociația este parte; actele juridice necesare reprezentării Asociației în raporturile cu operatorii, membrii asociați, utilizatorii și instituțiile statului;*
 - *contractele în toate domeniile de activitate ale Asociației și împreună cu salariatul cu atribuții de serviciu pe resurse umane contractele individuale de muncă ale salariaților, actele aditionale la aceste contracte și informările către salariați ori de câte ori este cazul legate de încheierea, modificarea sau completarea contractelor individuale de muncă;*
 - *actele juridice necesare pentru urmărirea executării în termen a obligațiilor contractuale asumate de către terți față de Asociație, inclusiv pentru executarea în termen a obligațiilor asumate prin contractele de delegare a gestiunii de către operatori și de către unitățile administrativ-teritoriale asociate în calitate de Delegatar;*
 - *actele juridice necesare reprezentării Asociației în raporturile cu operatorii, membrii asociați, utilizatorii și instituțiile statului, cu respectarea cerințelor contractului de delegare a gestiunii și a Statutului Asociației;*
 - *actele juridice și administrative ale Asociației; proiectele de hotărâri / hotărârile Adunării Generale a Asociației;*
 - *convocările pentru ședințele Adunării Generale a Asociației și ale Consiliului Director; verifică întocmirea mapelor de ședință pentru Adunarea Generală și Consiliul Director și comunicarea sau, după caz, repartizarea lor înainte de începerea ședințelor; verifică întocmirea listei de prezență a reprezentanților membrilor asociați la Adunările Generale; verifică procesele verbale ale ședințelor Adunării Generale și ale Consiliului Director și comunicarea acestor documente celor interesați*
7. *Elaborează sau, după caz, revizuieste și avizează din punct de vedere juridic contractele și alte acte cu caracter juridic, încheiate/emise de Asociație, după caz, cu sprijinul personalului de aparatul tehnic.*
 8. *Participă la negocierea contractelor și ale altor acte cu caracter juridic, ce urmează a fi încheiate/emise de Asociație.*
 9. *Verifică, la solicitarea directorului executiv, legalitatea actelor cu caracter juridic elaborate/emise de aparatul tehnic.*
 10. *Întreprinde, la solicitarea directorului executiv, demersurile legale pentru exercitarea drepturilor și valorificarea creanțelor, inclusiv prin acționarea în instanță a părților. În acest sens, întreprinde, la solicitarea directorului executiv, și demersurile legale pentru recuperarea sumelor restante aferente cotizației datorate de membrii Asociației, inclusiv prin acționarea în instanță a membrilor care nu și-au îndeplinit, la termen, obligațiile de plată.*

11. *Asigură asistența juridică în cadrul diferendelor și litigiilor în care Asociația este parte.*
12. *Asigură reprezentarea juridică a Asociației în raporturile cu terțe părți și în litigiile în care Asociația este parte, în baza mandatului/dispozițiilor date de către directorul executiv, inclusiv prin reprezentare în cadrul instanțelor de judecată.*
13. *Participă la medierea conflictelor dintre Delegatarii - unități administrativ-teritoriale și operatori, dintre utilizatori și operatori și la audierea operatorilor, în vederea concilierii diferendelor dintre aceștia;*
14. *Prezintă Consiliului Director, Directorului executiv, Comisiei de Cenzori și altor organe de control competente note, informări și alte documente solicitate referitoare la activitatea juridică a Asociației;*
15. *Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea 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 Asociației;*
 - e) *caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a Asociației.*

2. Consilierul responsabil de activitatea de achiziții - Cod COR 242116

Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale/ingineresti. Curs calificare în domeniul achizițiilor. Normă: întreagă, vechime în specialitatea studiilor -debutant

Atributii: *Consilierul responsabil de activitatea de achiziții este subordonat directorului executiv al Asociației și exercită următoarele tipuri de atribuții, individualizate prin fișa postului:*

I.În domeniul achizițiilor publice referitoare la activitatea proprie, realizează achizițiile publice necesare pentru desfășurarea activității Asociației, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, prin punerea în aplicare a dispozițiilor procedurii operaționale specifice, ceea ce presupune, următoarele responsabilități:

1. *Realizează demersurile pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, în calitate de autoritate contractantă.*
2. *Pe baza referatelor de necesitate întocmite de personalul din aparatul tehnic, elaborează programul anual al achizițiilor publice.*

3. *Elaborează, cu sprijinul personalului din aparatul tehnic, strategia de contractare și documentația de atribuire pentru achizițiile publice necesare pentru desfășurarea activității Asociației.*
4. *Realizează achizițiile directe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*
5. *Aplică procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, asigurând îndeplinirea cerințelor de publicitate și derularea corespunzătoare a procesului de achiziție.*
6. *Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.*
7. *Asigură încheierea contractului de achiziție publică cu operatorul economic a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare în cadrul procedurii de atribuire.*
8. *În cazul formulării de contestații/plângeri în cadrul procedurilor de atribuire, elaborează punctele de vedere/întâmpinările/concluziile scrise din partea Asociației*
9. *Asigură și răspunde de constituirea dosarelor aferente achizițiilor publice derulate.*
10. *Monitorizează și controlează modul de îndeplinire a obligațiilor asumate operatorii economici cu care se încheie contractele de achiziție publică.*
11. *Asigură îndeplinirea formalităților aferente finalizării contractelor de achiziție publică (întocmește, transmite și publică, după caz, documentele constatatoare referitoare la execuția contractelor de achiziție publică).*
12. *Pastreaza confidențialitatea lucrărilor;*

II. În domeniul achizițiilor publice și concesiunilor referitoare la atribuirea Contractelor de Delegare a Gestiunii:

1. *Elaborează, cu sprijinul aparatelor de specialitate ale membrilor/personalului din aparatul tehnic, studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;*
2. *Elaborează, cu sprijinul aparatelor de specialitate ale membrilor /personalului din aparatul tehnic, documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;*
3. *Aplică procedurile de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016 sau, după caz, ale Legii nr. 100/2016.*
4. *Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru procedurile de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii.*
5. *Asigură încheierea Contractului de Delegare a Gestiunii cu operatorul economic a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare în cadrul procedurii de atribuire.*
6. *În cazul formulării de contestații /plângeri în cadrul procedurilor de atribuire, elaborează împreună cu consilierul juridic desemnat de către directorul executiv punctele de vedere/întâmpinările/concluziile scrise din partea Asociației.*

7. *Respectă normele specifice Asociației privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă*

3. Consilier responsabil de comunicare – Cod COR 2432

Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/sociale/inginerești; Vechime în specialitatea studiilor minim 15 ani.

Consilierul responsabil de comunicare din cadrul Compartimentului administrativ este subordonat Directorului executiv al Asociației și exercită următoarele tipuri de atribuții, individualizate prin fișa postului:

1. *Asigură comunicarea cu reprezentanții UAT urilor membre în toate problemele care țin de activitatea Asociației.*
2. *Asigură publicarea pe site-ul propriu al Asociației a hotărârilor aprobate de Adunarea Generală, precum și a celorlalte informații de interes public referitoare la activitatea Asociației.*
3. *Asigură informarea locuitorilor, de pe raza de competență, prin mijloace adecvate și prin postare pe site-ul propriu, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților membre, inclusiv cu privire la centrele de colectare separată a deșeurilor.*
4. *Asigură, împreună cu autoritatea publică centrală pentru protecția mediului sau unitățile subordonate ale acesteia și, după caz, cu OIREP cu care Asociația colaborează pentru îndeplinirea prevederilor art. 16 din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, 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 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;*
 - e) *impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungă de transport din plastic subțire;*
5. *asigură dezvoltarea, punerea în aplicare și monitorizarea politicii de comunicare și a planurilor de comunicare ale Asociației;*

6. *propune planificarea, editarea și producerea de conținut pentru o multitudine de canale prin care asigură comunicare internă și externă (intranet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe și virtuale);*
7. *asigură promovarea campaniilor de conștientizare în domeniul reciclării deșeurilor pentru sensibilizarea și implicarea părților interesate și a rețelelor;*
8. *gestionează organizarea de evenimente și campanii, atât în mediul fizic, cât și digital;*
9. *asigură desfășurarea de activități proactive în ceea ce privește mass-media, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;*
10. *asigura gestionarea de proiecte pentru activități specifice de comunicare, inclusiv oferirea de asistență pentru achiziții publice;*
11. *desfașoara alte activități atribuite echipei de comunicare și orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, la cerere*
12. *Realizează machetele necesare tinerii electronice a evidentei datelor necesare bunei desfășurări a activităților curente;*
13. *Actualizarea informațiilor existente pe pagina web-site a Asociației;*
14. *Respectă normele specifice Asociației privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă.*

4. Consilier responsabil tehnic monitorizare – Cod COR 2024 – 3

Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, ingineresti. Normă: întreagă, vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani vechime

Consilierul responsabil de activitatea de monitorizare din cadrul Compartimentului administrativ este subordonat Directorului executiv și exercită următoarele tipuri de atribuții, individualizate prin fișa postului:

1. *Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;*
2. *Asigură elaborarea Caietului/Caietelor de sarcini și a Regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga Arie a Serviciului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;*
3. *Participă la verificarea fișele de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.*
4. *Participă la verificarea modului de calcul al tarifelor distincte pentru activitățile desfășurate de Operatori pentru gestionarea deșeurilor.*

5. *Propune indicatori de performanță pentru fiecare activitate din cadrul Serviciului de Salubritate, conform legii, astfel încât să se atingă obiectivele de reciclare prevăzute; de asemenea, participă la procesul de propunere a penalităților pentru nerealizarea acestor indicatori de performanță.*
6. *Asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico -socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;*
7. *Verifică și avizează propunerile cuprinse în proiectele tehnice și devizele de lucrări;*
8. *Monitorizează implementarea instrumentul economic «plătește pentru cât arunci», în forma stabilită la nivelul Asociației.*
9. *Monitorizează, cu sprijinul OIREP, piața deșeurilor reciclabile pentru a se asigura că valorificarea acestora de către operatorul stației de sortare se face în condițiile economice cele mai avantajoase.*
10. *Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, printre altele, următoarele responsabilități:*
 - a) *verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;*
 - b) *participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de Asociație și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;*
 - c) *verifică rapoartele pe care Operatorii au obligația să le înainteze către Asociație, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii și ale procedurii operaționale de monitorizare;*
 - d) *întocmește rapoartele de monitorizare, aflate în sarcina Asociației conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii și ale procedurii operaționale de monitorizare;*
 - e) *verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate, conform prevederilor procedurii operaționale de monitorizare;*
 - f) *urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor.*
11. *Asigură medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și Operatori, la cererea oricăreia dintre părți.*
12. *Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea 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 Asociației;*
 - 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 Asociației.*
13. *Monitorizează îndeplinirea indicatorilor impuși membrilor Asociației prin legislația specifică de mediu și a celor asumați prin Proiectul SMID.*
14. *Respectă normele specifice Asociației privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă*

5.Responsabil tehnic -Referent: Cod COR 2024 - 3.

Nivel studii : minim studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul tehnic, economic, administrativ, teoretic; Normă: întregă , vechime în specialitatea studiilor - debutant

Atributii: potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al ADI ,responsabilul tehnic- referent din cadrul Compartimentului monitorizare este subordonat Directorului executiv al Asociației și exercită următoarele tipuri de atribuții, individualizate prin fișa postului:

1. *Intocmește rapoartări periodice, cu privire la :*
 - *modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator/Operatori, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul/Contractele de Delegare/Operare inclusiv în relația cu utilizatorii;*
 - *Face deplasări în teren pentru a colecta datele necesare pentru monitoriza gestiunea și administrarea Serviciului de către Operatori pe criterii de eficiență economică și managerială; modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului Asociațiilor, aferente Serviciului;*
2. *Propune directorului executiv 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 Salubritate).*

3. *Elaborează, la solicitarea directorului analize și rapoarte referitoare la aspectele financiare ale desfășurării activității Asociației și ale execuției Contractelor de Delegare a Gestiunii.*
4. *Participa la distribuirea, către persoanele vizate/interesate, a următoarelor documente:*
 - f) *hotărârile Adunării Generale a Asociației;*
 - g) *procesele-verbale ale ședințelor Adunării Generale a Asociației*
 - h) *deciziile Consiliului Director al Asociației*
 - i) *procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Director al Asociației*
5. *Participa la implementarea campaniilor 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 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;*
 - e) *impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungii de transport din plastic subțire;*
 - f) *măsuri de prevenire a generării deșeurilor de ambalaje.*
6. *Aplică procedurile operaționale specifice referitoare la activitatea Asociației.*
7. *Raspunde de modul de întreținere a parcului auto.*
8. *Efectueaza deplasările in teren in vederea inventarierii patrimoniului detinut de Asociatie sau primit în administrare;*
9. *Efectueaza inspectii in teren in vederea stabilirii modului de utilizare a bunurilor de retur ce fac obiectul contractului de delegare.*
10. *Realizeaza informarea locuitorilor, de pe raza de competență a Asociației prin mijloace adecvate door –to - door și prin postare pe site-ul propriu, asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților membre, inclusiv cu privire la centrele de colectare separată a deșeurilor.*
11. *Participa împreună cu autoritatea publică centrală pentru protecția mediului sau unitățile subordonate ale acesteia la promovarea de campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici privind:*
 - j) *sistemele de returnare, colectare și valorificare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje care le sunt disponibile;*

- k) contribuția lor la reutilizarea, valorificarea și reciclarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;*
- l) sensul și semnificația marcajelor de pe ambalajele existente pe piață;*
- m) 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 și a deșeurilor de ambalaje;*
- n) impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungi de transport din plastic subțire;*

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Consilier juridic

Bibliografia

- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ – partea a III a
- Legea nr. 544/2004 Legea contenciosului administrativ
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- Codul Civil
- Codul de Procedura Civila
- Constituția României, republicată;
- HG. nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”

Tematica

- Reglementări privind Constituția României;
- Reglementări privind Codul administrativ:

PARTEA I – Dispoziții generale;

PARTEA a III a – Administrația Publică Locală: Titlul I. Dispoziții generale;

Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale, Capitolele I – IV și VIII;

- Reglementari privind gestionarea deșeurilor municipale
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Codul de procedură civilă – Titlul preliminar. Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil

CARTEA I. Dispoziții generale. Titlul I. Acțiunea civilă; Titlul II. Participanții la procesul civil; Titlul IV. Actele de procedură; Titlul V. Termenele procedurale

CARTEA A II-A. Procedura contencioasă. Titlul I. Procedura în fața primei instanțe;

Titlul II. Căile de atac

CARTEA A V-A. Despre executarea silită. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II.

Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului;

- Reglementări privind Codul Civil. Titlul preliminar – Despre legea civilă: Capitole I – III

CARTEA I – Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică –Capitole I - II

CARTEA III – Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general – Capitole I – II; Titlul II. Proprietatea privată – Capitole I – V; Titlul III. Dezmembramentele dreptului de proprietate privată - Capitole I – IV; Titlul VI. Proprietatea publică – Capitole I și II; Titlul VIII. Posesia – Capitole I – IV;

- Reglementari privind drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului
- Reglementari privind protecția mediului
- Reglementari privind gestionarea deșeurilor municipale
- Reglementari privind funcționarea ADI “Vrancea Curată”

Referent responsabil tehnic

Bibliografie

- OUG nr. 92 /2021 privind Regimul deșeurilor actualizată
- Legea Nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- OM nr. 82/2015 Regulamentul de salubritate a localităților
- OG nr. 2/2021 depozitarea deșeurilor
- Legea Nr. 249/2015 privind gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje
- OM nr. 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeurile de ambalaje
- HG nr. 856/2002 – privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase
- OM nr. 1271/2018 privind înregistrarea colectorilor la unități administrativ teritoriale
- OM 1362/2018 privind autorizarea organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului
- OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea 53/2003 Codul Muncii
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”

Tematica

- Reglementari privind protectia mediului
- Reglementari privind gestionarea deșeurilor municipale
- Reglementari privind drepturile si obligatiile angajatului si angajatorului
- Reglementari privind serviciul public de salubritate
- Reglementari privind obligatiile autoritatilor publice locale in gestionarea deșeurilor
- Reglementari privind obligatiile operatorilor de salubritate in raport cu autoritatea publica locala
- Reglementari privind gestiunea patrimoniului
- Reglementari privind functionarea ADI “Vrancea Curata

Consilier responsabil tehnic

Bibliografie

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- OUG nr. 92 /2021 privind Regimul deșeurilor actualizată
- Legea Nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- OM nr. 82/2015 Regulamentul de salubritate a localităților
- OG nr. 2/2021 depozitarea deșeurilor
- Legea Nr. 249/2015 privind gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje
- OM nr. 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeurile de ambalaje

- HG nr. 856/2002 – privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase
- OM nr. 1271/2018 privind înregistrarea colectorilor la unități administrativ teritoriale
- OM 1362/2018 privind autorizarea organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului
- OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea 53/2003 Codul Muncii
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”

Tematica

- Reglementari privind protectia mediului
- Reglementari privind gestionarea deseurilor municipale
- Reglementari privind drepturile si obligatiile angajatului si angajatorului
- Reglementari privind serviciul public de salubritate
- Reglementari privind obligatiile autoritatilor publice locale in gestionarea deseurilor
- Reglementari privind obligatiile operatorilor de salubritate in raport cu autoritatea publica locala
- Reglementari privind gestiunea patrimoniului
- Reglementari privind functionarea ADI “Vrancea Curat

Consilier responsabil de activitatea de achiziții

Bibliografia

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”

Tematică

- Drepturile și libertățile fundamentale;
- Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
- Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
- Tipuri de contracte de achiziție publică.
- Reglementari privind functionarea ADI “Vrancea Curata”

Consilier responsabil comunicare

Bibliografia

- O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- H.G. 123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ – partea a III a
- Legea nr. 544/2004 Legea contenciosului administrativ
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii
- Codul Civil
- Constituția României, republicată;
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”

Tematica

- Reglementări privind Constituția României;
- Reglementări privind Codul administrativ:

PARTEA I – Dispoziții generale;

PARTEA a III a – Administrația Publică Locală: Titlul I. Dispoziții generale;

Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale, Capitolele I – IV și VIII;

- Reglementări privind Codul Civil. Titlul preliminar – Despre legea civilă: Capitole I – III

CARTEA I – Despre persoane. Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Persoana fizică –Capitole I - II

CARTEA III – Despre bunuri. Titlul I. Bunurile și drepturile reale în general – Capitole I – II; Titlul II. Proprietatea privată – Capitole I – V; Titlul III. Dezmembramentele dreptului de proprietate privată - Capitole I – IV; Titlul VI. Proprietatea publică – Capitole I și II; Titlul VIII. Posesia – Capitole I – IV;

- Reglementări privind drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului
- Reglementări privind protecția mediului
- Reglementări privind gestionarea deșeurilor municipale
- Reglementări privind funcționarea ADI “Vrancea Curată”

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Angajator : **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară “ Vrancea Curată”**

—
Postul solicitat:

Data organizării concursului: 27 februarie 2025

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator*2):

.....
.....

Cariera profesională*3):

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de muncă*⁴):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*⁵):

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Nr de telefon

¹) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, , declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului

