

Nr. 497/18.04.2022

**METODOLOGIE – CONCURS**  
**pentru ocuparea postului de director adjunct**  
**al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST**  
**- actualizată la data de 18.04.2022 -**

În baza prevederilor Regulamentului Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST, a prevederilor Legii nr 53/ 2003- Codul Muncii, actualizat, și a prevederilor HG.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST organizează concurs:

- în data de 28.04.2022, ora 11:00, proba scrisă;
- în data de 02.05.2022, ora 11:00 proba interviu,

pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant de **director adjunct** în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST, instituție de drept privat, de utilitate publică, fără scop patrimonial, apolitică, nonsindicală, de dezvoltare intercomunitară, cu normă întreagă de 8 ore/zi; 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se va desfășura la sediul Asociației din Municipiul Iași, Blvd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, județul Iași.

Pentru ocuparea postului de conducere contractual vacant de director adjunct, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au 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) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu au fost condamnați 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.

**Nivelul studiilor:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic (științe inginerești, matematică și științe ale naturii etc.);



1  
**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST**

Nr. Înregistrare: 10/A/2008 | Cod Fiscal 23198960

Sediul social: municipiul Iași, Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69

Tel/ Fax: 0232-273.814; e-mail: [office@adieuronest.ro](mailto:office@adieuronest.ro) | [euronest@yahoo.com](mailto:euronest@yahoo.com) | [www.adieuronest.ro](http://www.adieuronest.ro)



- studii postuniversitare în domeniul de specialitate (științe ingineresti, matematică și științe ale naturii etc.);

**Alte studii/specializări/cunoștințe obligatorii:**

- cursuri de specializare în management, achiziții publice și formare antreprenorială;
- curs certificat de către IGSU în domeniul situațiilor de urgență sau experiență în domeniul situațiilor de urgență (inclusiv voluntariat);
- cunoștințe avansate de limbă engleză - nivel C1/C2;
- cunoștințe avansate de utilizare a calculatorului.

**Vechime în muncă / experiență profesională:** minimum 5 ani.

**Scopuri principale ale postului:**

Coordonarea și reprezentarea, alături de directorul executiv, a aparatului tehnic de specialitate al Asociației, denumit Consiliu Director, pentru punerea în executare a hotărârilor organelor de conducere, precum și a dispozițiilor Președintelui.

Coordonează, conduce, organizează și controlează activitatea personalului din subordine (departamentul tehnic) pentru realizarea în termen și în condiții de calitate a obiectivelor stabilite pentru activitățile privind identificarea de surse de finanțare, atragerea de fonduri europene, stabilirea de parteneriate, derularea de campanii/acțiuni de informare/formare/promovare, implementarea proiectelor în special componenta tehnică, de mediu etc.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de conducere, organizare, coordonare, monitorizare, raportare și control;
- competență decizională, obiectivitate;
- capacitate de analiză;
- capacitate de sinteză;
- capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- asumarea responsabilităților;
- capacitatea de a înfrunța, soluționa eficient problemele curente și de perspectivă;
- capacitatea de a comunica;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colaboratorii și cu ceilalți beneficiari ai activităților derulate.

**Cerințe specifice:** deplasări frecvente în țară.

**Competențe manageriale:**

- de organizare a activităților specifice;
- de previziune și planificare a activităților;
- de corelare și coordonare a activităților;
- de repartizare a sarcinilor de serviciu personalului din subordine;
- de promovare și încurajare a schimbărilor inovatoare;
- de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- de antrenare a personalului la realizarea atribuțiilor proprii și de ansamblu;
- de evaluare a rezultatului personalului din subordine;
- de raportare;
- de reprezentare;



- de asigurare a funcționării activităților curente în absența directorului executiv.

**Atribuții generale:**

1. Asigură funcționarea Asociației în absența directorului executiv;
2. Asigură îndeplinirea condițiilor legale și efectuarea tuturor demersurilor administrative, juridice și economice pentru înregistrarea modificărilor Statutului Asociației împreună cu directorul executiv.
3. Asigură managementul de proprietate al Asociației împreună cu directorul executiv și anume:
  - a. monitorizează funcționalitatea, integritatea și condițiile de utilizare a bunurilor deținute de Asociație, precum și a celor încredințate serviciilor publice cu care Asociația a încheiat contracte juridice;
  - b. 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;

**Atribuții specifice:**

1. Asigură managementul activității executive și de proiect ale Asociației în domeniul tehnic:
  - a) coordonează întocmirea, scrierea, redactarea, fundamentarea și depunerea, conform prevederilor specifice și a Regulamentelor prevăzute în Ghidurile de finanțare, a secțiunilor de natură tehnică ale Cererilor de finanțare a proiectelor stabilite de Adunarea Generală a Asociației;
  - b) organizează, conduce și controlează activitatea **aparaturii/departamentului tehnic** al Asociației și adoptă măsuri corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor acestora;
  - c) asigurarea îndeplinirii hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație;
  - d) identifică obiectivele care constituie suportul unor proiecte la nivel regional sau interregional, derivate din strategia de dezvoltare a regiunii Nord-Est;
  - e) coordonează activitatea de monitorizare din punct de vedere tehnic a proiectelor, întocmirea rapoartelor periodice și anuale, care se trimit finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației în vigoare;
  - f) coordonează și gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară – totalitatea activităților de programare și implementare, precum și activitățile specifice de coordonare, cu privire la Fondurile Structurale, propune autorizarea efectuării părților și a cheltuielilor Asociației – cu specific tehnic;
  - g) coordonează și asigurarea monitorizarea contractelor încheiate;
  - h) păstrează și folosește ștampila Asociației.
2. Asigură managementul achizițiilor derulate ale Asociației;
3. Asigură, împreună cu directorul executiv, derularea activităților în cadrul Asociației Cluster Regional Inovativ EURONEST IT&C HUB unde Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST este structură de management.
4. Își asumă responsabilitatea nedivulgării de informații privind modul de lucru, organizarea internă, datele tehnice, informații care țin de datele cu caracter personal ale angajaților sau colaboratorilor Asociației, atât pe perioada contractului, cât și la momentul încetării raporturilor de lucru, indiferent de cauză; informațiile menționate au caracter confidențial, în măsura în care nu se suprapun sau nu contravin altor clauze care pot deriva din condiții de finanțare, condiții de derulare a unor contracte etc.

**Concursul se va organiza conform calendarului urmator:**

- publicare anunț: 04.04.2022;
- termenul limita pentru depunerea dosarelor: 18.04.2022, ora 12:00;
- **proba scrisă: 28.04.2022, ora 11:00;**
- **proba interviu: 02.05.2022, ora 11:00.**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului,**



în perioada 04.04.2022 – 18.04.2022, ora 12:00.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată directorului executiv al asociației sau instituției organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul/funția de conducere pentru care candidează;
6. adeverință de la medicul de familie care atestă că este apt de muncă;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Relații suplimentare se obțin la sediul Asociației, telefon 0784260866, sau prin email, la adresa: [euronest@yahoo.com](mailto:euronest@yahoo.com).

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

04.04.2022: publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la sediul Asociației și pe site-ul asociației [www.adieuronest.ro](http://www.adieuronest.ro);

04.04.2022 – 18.04.2022, ora 12:00: perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

**26.04.2022, ora 16:00: selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul asociației;**

**27.04.2022, până la ora 12:00: depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;**

**27.04.2022, ora 16:00: soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul asociației;**

**28.04.2022, ora 11:00: susținerea probei scrise;**

**28.04.2022, ora 16:00: afișarea la sediul asociației a rezultatelor probei scrise**

**29.04.2022, ora 12:00: depunerea eventualelor contestații privind rezultatele evaluării probei scrise;**

**29.04.2022, ora 16:00: soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul asociației;**

**02.05.2022, ora 11:00: susținerea interviului;**

**02.05.2022, ora 16:00: afișarea la sediul asociației a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.**

## TEMATICA CONCURSULUI



4  
Asociația de Dezvoltare Intercomunitară EURONEST

Nr. Înregistrare: 10/A/2008 | Cod Fiscal 23198960

Sediul social: municipiul Iași, Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69

Tel/ Fax: 0232-273.814; e-mail: [office@adieuronest.ro](mailto:office@adieuronest.ro) | [euronest@yahoo.com](mailto:euronest@yahoo.com) | [www.adieuronest.ro](http://www.adieuronest.ro)



1. Organizarea și funcționarea asocierilor unităților administrativ-teritoriale;
2. Programe cu finanțare europeană pentru ADI-uri: obiective generale, categorii de intervenție, principii orizontale.
3. Surse de finanțare pentru ONG-uri.

## BIBLIOGRAFIE

- Ordonanța nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cap. aferent formelor de asociere a unităților administrativ-teritoriale;
- Legea 51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Acordul de Parteneriat privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada 2021-2027;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Planul de Dezvoltare Regională Nord-Est 2021-2027 și Strategia de specializare inteligentă RIS3 Nord-Est.
- Constituția României, republicată.

**Director executiv,  
Alina POPA**

