

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU STABILIREA ADMINISTRATORILOR IN CADRUL CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC UTILITATI SI GOSPODARIE COMUNA SĂVENI SRL

Comuna Săveni anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii **membrilor Consiliului de Administrație al SC UTILITATI SI GOSPODARIE COMUNA SĂVENI SRL** . Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată prin Legea nr.111/2016 și H.G. nr.722/2016 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.



I. Procesul de selecție

Procesul de recrutare și selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	•30 zile de la apariția anunțului de selecție, respectiv 16.06.2025
Realizarea Listei Lungi	•Cel mult 5 zile de la expirarea anunțului, dar nu mai tarziu de 23.06.2025
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	•Cel mult 10 zile de la realizarea Listei Lungi, dar nu mai tarziu de 03.07.2025
Depunerea Declarațiilor de Intenție	•15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă dar nu mai tarziu de 18.07.2025
Interviurile de selecție finală	•Cel mult 10 zile de la depunerea Declarației de Intenție dar nu mai tarziu de 28.07.2025

Toate aceste etape sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic sau/și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



II. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație din cadrul **SC UTLILITATI SI GOSPODARIE COMUNA SĂVENI** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

Criterii de eligibilitate comune pentru toate posturile de administrator:

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);

- b) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al societății pentru care au aplicat;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în articolul 30 alin. 9 și articolul 36 alin. 7 din O.U.G. nr.109/2011;
- d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiunii de corupție și de serviciu, infracțiunii contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru

- infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care i-ar/le-ar face incompatibili(e) cu exercitarea funcției;
- e) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- i) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016.

III. Criterii de eligibilitate specifice

A. Pentru cele minim două posturi de administrator cu studii economice sau juridice

- b) studii economice sau juridice absolvite cu diplomă de licență;
- c) experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- d) experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- e) experiență de administrare sau conducere a întreprinderilor publice sau private (în înțelesul prevederilor Legii nr. 31/1990, cu completările și modificările ulterioare).

B. Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație cu studii în domeniul de activitate al societății

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- b) calificare de inginer în Construcții Hidrotehnice, Instalații pentru construcții sau Căi de comunicație și construcții civile; sau experiență de cel puțin 7 ani în acest domeniu.

- statutar sau în cadrul Comitetelor de audit;
- c) experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- d) experiență de administrare sau conducere a întreprinderilor publice sau private (în înțelesul prevederilor Legii nr. 31/1990, cu completările și modificările ulterioare).



III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită de **16.06.2024, ora 16:00**, în mod obligatoriu, în format letric la Registratura Primaria Comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, Județul Ialomița, cod postal 927205 și se transmit și în format electronic prin e-mail, la adresa primariasaveni@yahoo.com

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură CA SC UTILITATI SI GOSPODARIE COMUNA SĂVENI. / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura** Registratura Primaria Comunei Săveni, situată în str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, Județul Ialomița, cod postal 927205.

Dosarul electronic

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic este obligatorie și se va face la adresele de e-mail primariasaveni@yahoo.com.

Reguli obligatorii:

Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”);

Formularele F1-F5 vor fi completate **electronic** și transmise **în format Word si PDF cu semnatura**(olograf sau electronic)

CV-ul va fi transmis **în format Word si PDF cu semnatura**(olograf sau electronic);

Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și salvate ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diplomă licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion;

NU încurajăm transmiterea dosarelor de candidatură scanate integral într-un singur document, nici documentele solicitate în format Word și transmise ca imagine scanată, nici documentele fotografiate cu telefonul;

- Dosarele electronice **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA SC Utilitati și Gospodarie Comuna Săveni Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA SC Utilitati și Gospodarie Comuna Popescu Ion 2”, etc.).



IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;

- f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
- 4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.economie.gov.ro și www.plafar.com.



V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice.

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate;

Rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.