

## **S.C. Servicii Edilitare Plopeni S.R.L**

### **Anunț privind selecția candidaților pentru 3 roluri de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L.**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, modificată și aprobată prin Legea nr. 187/2023 privind Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, S.C. George Butunoiu Group S.R.L. a fost selectat pentru a oferi asistență în procesul de recrutare a Membrilor Consiliului de Administrație al **S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L.**

#### **A. Criteriile obligatorii de calificare care vor sta la bază selecției sunt:**

- a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al societății; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diplomă de licență va fi însoțită obligatoriu de diplomă de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diplomă de studii universitare de master în specialitatea absolvită)
- b. minimum 7 ani experiență totală;
- c. bună stare de sănătate care să permită exercitarea în condiții optime a mandatului;
- d. cunoașterea limbii române (scris/vorbit);

#### **B. Principalele criterii de selecție care fac departajarea între candidați sunt:**

- e. cunoștințe despre domeniul de activitate al **S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L.** (servicii utilitare, inginerie, lucrări construcții, colectare deșeuri și utilități publice) pentru Administratorul 1;
- f. experiență în conducerea societăților (private sau de stat) sau a regiilor autonome, relevantă pentru dimensiunea și obiectul de activitate al **S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L.**;
- g. cunoașterea procesului de management strategic;
- h. experiență în relația cu autoritățile publice locale și centrale din România, precum și cu autoritățile din domeniul de funcționare a societății/ experiență în comunicarea și relația cu partenerii de afaceri cu care interacționează societatea;
- i. competente financiare și de contabilitate (pentru Administratorii 2 și 3);
- j. managementul capitalului uman – cunoștințe de management strategic al resurselor umane;
- k. o bună înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea;
- l. se vor puncta suplimentar studiile aprofundate, masterat, MBA, diplomă de doctorat;
- m. reputație personală și profesională ireproșabilă;
- n. cunoștințe de guvernanță corporativă;
- o. managementul riscului;
- p. competențe personale de:
  - ✓ Comunicare: abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
  - ✓ Managementul conflictului: capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor;
  - ✓ Relații interpersonale: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
  - ✓ Negociere: eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

**Modul de depunere a candidaturii:** Candidații vor depune în format fizic până în data de **18.03.2025 până cel târziu la ora 16.30 inclusiv**, următoarele documente necesare pentru înregistrarea

## S.C. Servicii Edilitare Plopeni S.R.L

candidaturii, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție Administratori **SC SERVICII EDILITARE PLOPENI SRL** PU S6, Nume și Prenume Candidat”, la sediul societății: din oraș Plopeni, bd. Republicii nr. 9, bloc C17 parter. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 07.30 - 16.30 de luni până joi, sau vineri între orele 07.30 - 13.30. **Candidaturile ajunse la societate după data de 18.03.2025 ora 16.30 nu vor mai fi luate în considerare.**

**Important:** În paralel se vor trimite aceste documente scanate pe e-mail la adresa [cassep@georgebutunoiu.com](mailto:cassep@georgebutunoiu.com). În e-mail la subiect se va menționa *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L., nume și prenume candidat*. Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii conform listei de mai jos, scanate în format PDF, **maximum 5 M**. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L., nume și prenume candidat, nume și prenume candidat - Partea I; Procedura de selecție pentru Administratori S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L., nume și prenume candidat - Partea II*), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea, se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul siteurilor de transfer de documente (de tip Wetransfer):

- Opis;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Cazier Judiciar și Cazier Fiscal;
- Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele;
- Copie a actului de identitate;
- Copii conforme cu originalul ale actelor de studii;
- Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras Revisal/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență, etc.);
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „APT”;
- Declarație pe proprie răspundere cu privire la vechimea în muncă și pozițiile de conducere [\*\*AICI \(Declarația 1 – click pentru a deschide!\)\*\*](#);
- Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de desfacere a contractului de muncă/activități frauduloase [\*\*AICI \(Declarație 2 – click pentru a deschide!\)\*\*](#);
- Declarație pe proprie răspundere privind autenticitatea diplomelor de studii prezentate în copie [\*\*AICI \(Declarație 3 – click pentru a deschide!\)\*\*](#);
- Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal [\*\*AICI \(Declarația 4 – click pentru a deschide!\)\*\*](#);
- Declarație privind statutul de Administrator Independent [\*\*AICI \(Declarația 5 – click pentru a deschide!\)\*\*](#).

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către aplicant.

**Din CV-ul depus și din materialele adiționale, evaluatorul trebuie să poată deduce cu claritate calificările și competențele care constituie baza evaluării pentru alcătuirea listei lungi/scurte, pentru a putea acorda punctajul conform normelor legislației în vigoare (notarea se face cu note de la 1-5).**

### **S.C. Servicii Edilitare Plopeni S.R.L**

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 48 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

**Candidații selectați pe listă scurtă sunt obligați să se prezinte la proba de interviu cu membrii Comisiei de Selecție cu originalele actelor depuse în copie la dosar.**

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură în termen de maximum 24 de ore de la primirea rezultatelor, cu răspuns în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la adresa de corespondență a societății **S.C. SERVICII EDILITARE PLOPENI S.R.L.**, din oraș Plopeni, bd. Republicii nr. 9, bloc C17 parter. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 07.30 - 16.30 de luni până joi, sau vineri între orele 07.30 - 13.30.

**Notă:** acest anunț a fost publicat în presa din România, pe o platformă de recrutare online, pe site-ul societății Plopeni și pe site-ul autorității tutelare.