



## COMUNA ALUNU

Localitatea Alunu, sat Igoiu, nr. 1, județul Vâlcea, Telefon: 0250/868002, Fax: 0250/868006,

Web: www.alunu.ro, E-mail: primaria@alunu.ro, COD FISCAL: 2541363

**Comisia de selecție,  
numită prin Dispoziția Primarului nr. 334/12.12.2022  
Nr. 391 din 13.01.2023.**

**Se aprobă,  
Primar,  
Birăruți Cristian**

### ANUNȚ

#### **privind selecția pentru ocuparea postului de administrator al societății Primcons Alunu S.R.L.**

Consiliul Local Alunu, cu sediul în Alunu, sat Igoiu, str. Principală, nr. 1, jud. Vâlcea, în calitate de autoritate publică tutelară, prin Comisia de selecție numită prin Dispoziția Primarului comunei nr. 334/12.12.2022, anunță organizarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății Primcons Alunu S.R.L., având sediul social în Alunu, sat Alunu, str. Principală nr. 39, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea sub număr de ordine J/38/927/2022, cod unic de înregistrare fiscală RO46655980.

#### **I. Procesul de selecție cuprinde următoarele etape:**

- 1. Depunerea candidaturilor – până cel târziu la data de 31 ianuarie 2023, în perioada 16-31.01.2023, orele 15.00;**
- 2. Evaluarea dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi - în perioada 01-03.02.2023;**
- 3. Evaluarea dosarelor candidaților aflați în lista lungă, elaborarea listei scurte, analiză contestații - în perioada 08-09.02.2023;**
- 4. Depunerea declarației de intenție de către candidații care au fost admiși pe lista scurtă - până cel târziu la data de 14.02.2023, în perioada 10-14.02.2023;**
- 5. Selecția finală, pe bază de interviu - în data de 15.02.2023;**
- 6. Întocmirea raportului final și înaintarea acestuia autorității publice tutelare - cel târziu până la data 21.02.2023.**

#### **II. Condițiile generale și specifice care trebuie îndeplinite de toți candidații pentru postul de administrator:**

- a) au cetățenia română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunosc bine limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie absolvenți de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: tehnic, juridic, economic, management;
- e) calificări în domeniul construcții
- f) să fie apți/apte din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator, atestat, pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- g) nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- h) nu au fost condamnați/condamnate definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu,

infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- i) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- j) să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- k) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani.

### **III. Criterii de selecție conform profilului administratorului**

Selecția inițială și cea finală a candidaților se va realiza pe baza unui punctaj acordat de comisia de selecție, pentru fiecare criteriu de evaluare aprobat în profilul administratorului, după cum urmează:

#### **A. Specifice sectorului de activitate**

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

#### **B. Profesionale de importanță strategică/tehnică**

- Cunoștințe și abilități de evaluare opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la dezvoltarea societății;
- Cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de către asociatul unic.
- Guvernanța corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la rolurile și responsabilitățile administratorului, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței, luarea deciziilor, cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță a întreprinderii publice.

#### **C. Social si personal**

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru realizarea scopurilor acesteia;
- să gestioneze cu eficacitate conflictele;
- să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.

### **IV. Documentele obligatorii pe care trebuie să le conțină dosarul de candidatură:**

- a) Cerere de înscriere și opis documente;
- b) Curriculum vitae în format Europass, semnat și datat;
- c) Copii legalizate ale actelor de studii și calificărilor, sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul;
- d) Copia actului de identitate în termenul de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul;
- e) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, certificată pentru conformitate cu originalul, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- f) Extras din REVISAL și/sau copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, precum și orice alte documente care atestă experiența profesională;
- g) Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator, eliberată pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- h) Cazier judiciar;

- i) Cazier fiscal;
- j) Declarație pe propria răspundere că:
  - nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
  - nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
  - nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, nu a fost revocat (ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani;
  - deține/nu deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic;
- k) Scrisoare/scrisori de recomandare;
- l) Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- m) Orice alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție.

#### **V. Modul de transmitere a dosarului de candidatură:**

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi depuse/expediate personal/prin curier/poștă, în mod obligatoriu pe suport hârtie, cu confirmare de primire, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: **„Candidatură pentru postul de administrator al societății Primcons Alunu S.R.L./Nume și prenume candidat”**, până cel târziu în data de 31.01.2023, orele 15.00, la Registratura Primăriei comunei Alunu, sat Igoiu, str. Principală nr. 1, jud. Vâlcea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Alunu, sat Igoiu, str. Principală nr. 1, jud. Vâlcea, la nr. de telefon 0250/868002 sau pe adresa de mail [primaria@alunu.ro](mailto:primaria@alunu.ro), persoană de contact fiind dna Daju Iulia-Daniela, inspector superior.

#### **VI. Alte informații**

##### **a) Comunicarea cu candidații**

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face exclusiv prin email și telefonic, fiind necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în C.V. să fie corecte.

##### **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, în acest sens, sens în care toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Toate documentele care privesc procedura de selecție pot fi consultate/descărcate de la adresa [www.alunu.ro](http://www.alunu.ro), la secțiunea ”Despre noi/Carieră”.**

##### **Comisia de selecție:**

**Ciobanu David – viceprimar/consilier local – președinte** \_\_\_\_\_

**Mitu Gheorghe – consilier local – membru** \_\_\_\_\_

**Marina Silviu-Emilian – consilier local – membru** \_\_\_\_\_

**Andreescu Nicolae-Adrian – șef SVSU – membru** \_\_\_\_\_

**Birăruț Nicolae – administrator Spațiu Public de Recreere – membru** \_\_\_\_\_

**Daju Iulia-Daniela – inspector superior - secretar comisie** \_\_\_\_\_