



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
pentru postul de administrator al SC PRIMCONS ALUNU SRL**

Nr. 392 din 13.01.2023.

**Vizat,
Primar,
Birăruți Cristian**

**PLAN DE SELECȚIE
-Componenta integrală-**

**Pentru desemnarea administratorului
societății PRIMCONS ALUNU S.R.L.**

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I. Considerații generale privind procedura de selecție

- 1.1. Scopul și obiectivele procedurii de selecție
- 1.2. Legislația aplicabilă
- 1.3. Principii
- 1.4. Declanșarea și durata procedurii de selecție
- 1.5. Responsabilități în procedura de selecție a administratorului

CAPITOLUL II. Procedura de selecție a administratorului

- 2.1. Declanșarea procedurii de selecție
- 2.2. Etapele procedurii de selecție
- 2.3. Principalele decizii din procedura de selecție
- 2.4. Comunicarea cu candidații

CAPITOLUL III. Riscuri identificate

CAPITOLUL IV. Reguli de confidențialitate

CAPITOLUL V. Documentele procedurii de selecție

- 5.1. Calendarul activităților din procedura de selecție
- 5.2. Profilul administratorului
- 5.3. Anunțul de selecție
- 5.4. Planul de interviu
- 5.5. Listă documente necesare depunerii candidaturii
- 5.6. Formulare care trebuie completate de candidat

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

PREAMBUL

Având în vedere faptul că societatea PRIMCONS ALUNU S.R.L. are forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu unic asociat Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Alunu, în conformitate cu prevederile art. 60 alin (2) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, numită în continuare O.U.G. nr. 109/2011, numărul administratorilor și procedura de selecție sunt stabilite de autoritatea publică tutelară, în speță Consiliul Local Alunu.

Conform prevederilor cuprinse în Capitolul IV – Administrarea societății, din Actul constitutiv al societății, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alunu nr. 72/2022, privitoare la modificarea și completarea HCL Alunu nr. 66/2022, privitoare la înființarea unei societăți comerciale cu răspundere limitată de interes local, cu asociat unic comuna Alunu, județul Vâlcea, prin reprezentant Consiliul Local Alunu, conducerea societății se face de către asociatul unic prin administratorul desemnat, procedura de selecție a acestuia fiind stabilită de asociatul unic, prin hotărâre a Consiliului Local Alunu.

CAPITOLUL I – Considerații generale privind procedura de selecție

1.1. Scopul și obiectivele procedurii de selecție

Procedura de selecție a administratorului societății PRIMCONS ALUNU S.R.L., se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea modului de administrare a societății, în concordanță cu principiile de guvernare corporativă și cu legislația specifică din România.

Obiectivul prezentei proceduri de selecție îl constituie garantarea obiectivității și transparenței selecției administratorului societății PRIMCONS ALUNU S.R.L. în vederea asigurării profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale și crearea premiselor pentru corecta implementare a mecanismelor de bună guvernare în funcționarea societății pentru îmbunătățirea performanței economice și eficientizarea activității acesteia.

1.2. Legislația aplicabilă

Prezenta procedura a fost întocmită cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și a prevederilor Actului constitutiv al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L. și ține cont de specificul structurii organizatorice și activității desfășurate de societate.

Procedura întocmită a preluat și adaptat din Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederi referitoare la stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte a candidaților pentru postul de administrator, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale etc.

1.3. Principii

Principiile care stau la baza selecției candidaților pentru postul de administrator sunt:

- transparența procesului de selecție;
- echitate și egalitate de șanse;
- nediscriminare și tratament egal;
- meritocrație și profesionalism.

1.4. Responsabilități în procedura de selecție a administratorului

Consiliul Local Alunu, în calitate de autoritate publică tutelară la societatea PRIMCONS ALUNU S.R.L. are următoarele responsabilități în selecția și numirea administratorului societății PRIMCONS ALUNU S.R.L.:

- a) aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorului societății și procedura de selecție;
- b) desemnează consilieri locali care vor face parte din comisia de selecție a administratorului și din comisia de contestații;
- c) aprobă Scrisoarea de așteptări;
- d) aprobă Profilul administratorului;
- e) asigură publicarea anunțului privind selecția administratorilor în două ziare județene tipărite sau online;
- f) numește administratorul societății în baza propunerilor de nominalizare făcute de Comisia de selecție;
- g) asigură sprijinul logistic necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a procesului de selecție;
- h) asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Local Alunu a informațiilor și documentelor care privesc derularea procedurii de selecție;
- i) orice alte atribuții sau responsabilități prevăzute de lege.

Comisia de selecție derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de administrator, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție, prin stabilirea activităților, responsabilităților, termenelor și elementelor aferente perioadei cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final;
- b) stabilește conținutul individual al anunțului public și publicațiile în care acesta urmează să fie publicat;
- c) transmite spre publicare anunțul privind procedura de selecție a administratorului și se asigură că acesta este publicat și pe site-ul Consiliului Local Alunu;
- d) analizează dosarele de candidatură depuse în termenul stabilit, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului administratorului sunt respinse din lista lungă;
- e) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- g) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- h) solicită informații suplimentare față de cele prezentate în dosarul de candidatură, atunci când este necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- i) întocmește lista scurtă, formată din maxim 5 candidați, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă, funcție de punctajul obținut conform grilei de evaluare;
- j) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că trebuie să depună în scris la Consiliul Local Alunu declarația de intenție;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- l) efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza unui interviu organizat în baza planului de interviu;
- m) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora;
- n) alte atribuții ce intră în competența Comisiei de selecție în conformitate cu prevederile H.G. nr. 722/2016 și a O.U.G. nr.109/2011.

CAPITOLUL II – Procedura de selecție a administratorului

2.1. Declanșarea procedurii de selecție

Prin Hotărârea nr. 123/29.11.2022, Consiliul Local Alunu a aprobat demararea procedurii de selecție în vederea ocupării postului de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L., la care are calitatea de autoritate publică tutelară.

Selecția va fi efectuată de către o Comisie de selecție, alcătuită din 3 consilieri locali și 2 angajați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, cu următoarea componență:

- **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.**

2.2 Etapele procedurii de selecție

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

Nr. crt.	Denumire activitate	Termen
1.	Demarare procedură de selecție	16.01.2023
2.	Publicarea anunțurilor de recrutare	16.01.2023
3.	Termen limită depunere candidaturi	16-31.01.2023, orele 15.00
4.	Evaluarea dosarelor de candidatură, elaborarea listei lungi și transmiterea rezultatului către candidați	01-03.02.2023

5.	Calculare punctaj candidați, stabilirea listei scurte și comunicarea rezultatului către candidați	08-09.02.2023
6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	10-14.02.2023, orele 15.00
7.	Selecția finală pe bază de interviu	15.02.2023, orele 10.00
8.	Transmiterea raportului final către Consiliul Local Alunu	21.02.2023
9.	Nominalizarea administratorului și semnarea contractului de mandat	22-28.02.2023

Calendarul detaliat al procesului de recrutare și selecție, pe termene limită, documente necesare, precum și responsabilitatea părților implicate este prezentat în capitolul V-subcapitolul 5.1.

În cazul apariției unor situații extraordinare, termenele limită ale activităților procesului de selecție poate fi modificat de către Comisia de selecție, modificările intervenite urmând a fi aduse la cunoștința atât a autorității publice tutelare cât și a candidaților și vor fi publicate pe site-ul Consiliului Local Alunu.

2.3. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea implementării planului de selecție, Consiliul Local Alunu și Comisia de selecție trebuie să convină asupra documentelor necesare care urmează a fi întocmite:

- a) Scrisoarea de așteptări – aprobată prin hotărâre de Consiliul Local Alunu
- b) Profilul administratorului, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Alunu, în care sunt descrise atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile pe care candidatul trebuie să le îndeplinească în calitate de administrator al societății și condițiile obligatorii pentru ocuparea postului de administrator;
- c) Planul de selecție - componenta integrală – elaborat de Comisia de selecție
- d) Anunțul de selecție – elaborat de Comisia de selecție și publicat în două ziare economice și/sau financiare și pe site-ul Consiliului Local Alunu
- e) Formularele de declarații care trebuie completate de candidați – întocmite de către Comisia de selecție și publicate pe site-ul Consiliului Local Alunu
- f) Lista lungă de candidați – întocmită de Comisia de selecție
- g) Lista scurtă - întocmită de Comisia de selecție
- h) Planul de interviu – întocmit de Comisia de selecție (capitolul V, pct. 5.4)
- i) Raportul pentru numirile finale – întocmit de Comisia de selecție și transmis Consiliului Local Alunu în vederea numirii administratorului societății.

2.4. Comunicarea cu candidații

Pe durata procesului de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin:

- email și telefonic, în cazul comunicării unor informații care privesc strict un candidat (ex. solicitarea de date suplimentare cu privire la dosarul de candidatură, înștiințări cu privire la data, locul și ora la care are loc interviul final, informări cu privire la calificarea pe lista lungă sau lista scurtă, modificări intervenite în derularea unor etape ale selecției etc.)
- intermediul anunțurilor publicate pe site-ului www.alunu.ro, secțiunea Despre noi/Carieră

Anunțurile de selecție vor fi publicate în două ziare județene tipărite sau online.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Alunu, la nr. de telefon 0250.868002 sau pe adresa de mail primaria@alunu.ro, persoană de contact fiind dna Daju Iulia-Daniela, inspector superior.

CAPITOLUL III. Riscuri identificate

Prin modul de elaborare a procedurii de selecție și de structurare a activităților care trebuie desfășurate, s-a urmărit reducerea la minim a apariției unor evenimente care pot influența negativ obiectivele urmărite prin această procedură.

CAPITOLUL IV. Reguli de confidențialitate

Întregul proces de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, sens în care se vor respecta următoarele:

- a) Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- b) Informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale, candidații fiind identificați pe durata întregului proces prin numărul de înregistrare primit la depunerea dosarului de candidatură.
- c) Datele personale pe care candidații le vor furniza, vor fi utilizate doar în cadrul prezentului proces de recrutare și selecție, nicio informație nu va fi pusă la dispoziția niciunei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- d) Pe toată durata procesului, informațiile necesare tuturor candidaților vor fi publicate pe adresa www.alunu.ro, secțiunea Despre noi/Carieră.
- e) Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor fi informați individual, prin email, în acest sens.

Doar reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă dacă vor face eventuale comunicări către mass-media pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

CAPITOLUL V. Documentele procedurii de selecție

5.1 Calendarul activităților din procedura de selecție

Nr. crt.	Activitate	Termen limită	Responsabil	Document rezultat
1.	Publicarea Planului de selecție, componentă integrală pe site-ul Consiliului Local Alunu	16.01.2023	Comisia de selecție	Anunț pe site
2.	Publicarea anunțului de selecție	16.01.2023	Consiliul Local Alunu	Anunț de selecție
3.	Depunerea candidaturilor	16-31.01.2023, orele 15.00	Candidați	Dosar de candidatură

4.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii. Elaborarea listei lungi provizorii/eligibilă	01-03.02.2023	Comisia de selecție	Listă lungă candidaturi eligibile
5.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	01-03.02.2023	Comisia de selecție	Formular solicitări
6.	Elaborare listă lungă definitivă	03.02.2023	Comisia de selecție	Listă lungă candidaturi definitivă
7.	Transmiterea răspunsului către candidați	06.02.2023	Comisia de selecție	Document răspuns
8.	Depunerea de contestații la sediul Consiliului Local Alunu	07.02.2023	Candidați	Contestație
9.	Răspuns la contestație	08.02.2023	Comisia de selecție	Document răspuns
10.	Stabilirea listei scurte, afișarea acesteia și comunicarea rezultatelor către candidații din lista scurtă	08-09.02.2023	Comisia de selecție	Lista scurtă
11.	Efectuare comunicare candidați aflați în lista scurtă privind termenul de depunere a declarațiilor de intenție	09.02.2023	Comisia de selecție	Comunicare
12.	Depunerea declarațiilor de intenție	10-14.02.2023, orele 15.00	Candidați	Declarație de
13.	Selecția finală pe bază de interviu	15.02.2023, orele 10.00	Comisia de selecție	Plan de interviu
14.	Transmiterea răspunsului către candidați	16.02.2023	Comisia de selecție	Comunicare
15.	Depunerea de contestații la sediul Consiliului Local Alunu	17.02.2023	Candidați	Contestație
16.	Răspuns la contestație	20.02.2023	Comisia de selecție	Comunicare răspuns
17.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	21.02.2023	Comisia de selecție	Raport pentru
18.	Transmiterea raportului către Consiliul Local Alunu	21.02.2023	Comisia de selecție	Raport pentru numirile finale

5.2. Profilul administratorului

	Criterii de selecție	Obligatoriu (oblig.)/Opțional (opt)	Ponderea (0-1)	Total	Total ponderat	Candidat (nume/prenume)
I. COMPETENȚE	A. Specifice sectorului de activitate					
	cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig.	1			
	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	oblig.	1			
	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	oblig.	1			
	C. Guvernanța corporativă					
	o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanță corporativă cu privire la rolurile și responsabilitățile administratorului, cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanță a întreprinderii publice	oblig.	1			
	gândire strategică și previziuni	oblig.	1			
	monitorizarea performanței	oblig.	1			
	luarea deciziilor	oblig.	1			
	D. Social și personal					
	studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat în	oblig./opt.	1			
	studii superioare cu diplomă de licență în domeniile economic, juridic, tehnic, management	oblig./opt	1			
	calificări în domeniul construcții	oblig./opt	1			
experiența pe un post de conducere	oblig.	1				
II. TRĂSĂTURI	să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea	oblig.	1			
	să construiască bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului	oblig.	1			

	societății și pentru realizarea scopurilor acesteia					
	să gestioneze cu eficacitate conflictele	oblig.	1			
	să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse	oblig.	1			
	să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut	oblig.	1			
	să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe	oblig.	1			
	alinieri cu scrisoarea de așteptări	oblig.	1			
III. CONDIȚII ELIMINATORII	înscriseri în cazierul fiscal	oblig.	1			
	înscriseri în cazierul judiciar	oblig.	1			
	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	oblig.	1			

5.3 Anunțul de recrutare

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 ași/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, 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, la secțiunea ”Despre noi/Cariere”.

5.4. Planul de interviu

Planul de interviu

privind selecția administratorului societății PRIMCONS ALUNU S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: 15.02.2023, ora 10.00.

2. Locul desfășurării interviului: Primăria comunei Alunu, sat Igoiu, str. Principală, nr. 1, sala de festivități

3. Obiectivele urmărite în cadrul interviului: Evaluarea competențelor specific sectorului în care își desfășoară activitatea societatea, a competențelor profesionale de importanță strategică și a competențelor de guvernare corporativă.

4. Durata interviului: 45 minute

5. Derularea interviului:

a) Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale cu privire la contribuția pe care o va aduce la dezvoltarea societății: 15 minute.

b) Răspunsul la întrebările membrilor comisiei: 30 de minute.

Vor fi formulate în total 6 întrebări, câte două de fiecare membru al comisiei, din bibliografia de mai jos.

6. Documentele care vor sta la baza interviului sunt:

- a) dosarul de candidatură
- b) profilul administratorului
- c) declarația de intenție.

7. Bibliografia pentru interviu:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 31/1990 (**republicată**) privind societățile cu modificările și completările ulterioare.

5.5. Listă documente necesare depunerii candidaturii

Documentele obligatorii pe care trebuie să le conțină dosarul de candidatură sunt următoarele:

- 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.

5.6 Formularele care trebuie completate

Formularele obligatorii, care trebuie completate de candidat și care sunt conținute în dosarul de candidatură sunt următoarele:

1. Cerere de înscriere (Formular F1)

Formular F1

CERERE DE ÎNSCRIERE la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L.

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimat (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, vă transmit dosarul de candidatură necesar înscrierii la procedura de selecție pentru ocuparea postului de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L. derulată de către Consiliul Local Alunu, în calitate de autoritate publică tutelară.

Sunt de acord ca pe parcursul întregului proces de selecție informațiile să-mi fie comunicate telefonic la numărul _____ sau pe adresa de mail: _____.

Anexez la prezenta cerere dosarul de candidatură care conține documentele solicitate prin anunțul de selecție, conform opisului alăturat.

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că datele furnizate în documentele de înscriere sunt adevărate.

Data completării:

Semnătură:

OPIS DOSAR DOCUMENTE CANDIDATURĂ

Nr. crt	Formular	DA	NU
1.	Cerere de înscriere și opis documente		
2.	Curriculum vitae în format Europass		
3.	Copii legalizate ale actelor de studii și calificărilor, sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul		
4.	Copia actului de identitate în termenul de valabilitate		
5.	Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, necesară doar în cazul în care numele care este menționat în actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate		
6.	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		
7.	Adeverință medicală din care să rezulte că este apt (ă) din punct de vedere medical și psihologic să ocupe postul de administrator		
8.	Cazier judiciar		
9.	Cazier fiscal		
10.	Declarație pe propria răspundere că: (Formular F2)		
	- am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;		
	- am 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;		
	- am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice, am fost revocat (ă) din funcția de administrator al unei întreprinderi publice sau nu mi-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		
11.	Scrisoare/scrisori de recomandare		
12.	Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular F3)		
13.	Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor (Formular F4)		
14.	Alte documente considerate de candidat relevante în evaluarea criteriilor de selecție:		

	-		
	-		

Data completării:

Semnătură: _____

**2. Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale și specifice
(Formular F2)**

Formular F2

Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor generale și specifice

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimat (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L., desfășurată de către Consiliul Local Alunu, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
A.	Am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege		
B.	Am 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		
C.	Am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 3 ani		
D.	Mi-a fost încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani		
E.	Deține o funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic 1)		

Notă: 1) Prin funcție de conducere în structurile locale sau naționale ale unui partid politic se înțeleg următoarele: președinte, președinte executiv, prim-vicepreședinte, vicepreședinte sau secretar executiv/general sau asimilate acestora.

Data completării:

Semnătură:

3. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular F3)

Formular F3

Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimat (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L, desfășurată de către Consiliul Local Alunu, cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și pct. 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar că:

		DA	NU
A.	Îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de selecție, în format electronic		
B.	Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și/sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția Consiliului Local Alunu		

Data completării:

Semnătură:

4. Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor (Formular F4).

Formular F4

Acord privind obținerea de date în vederea verificării informațiilor

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, legitimat (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____, în calitate de candidat la procedura de selecție pentru postul de administrator al societății PRIMCONS ALUNU S.R.L., desfășurată de către Consiliul Local Alunu, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
A.	Îmi dau acordul pentru obținerea de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Consiliul Local Alunu, în procesul de recrutare și selecție pentru care am aplicat.		

În calitatea mea de candidat la procesul de selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională.
Datele de contact ale persoanelor care pot da recomandări:

Nume și prenume	Locul de muncă	Funcția/post	Număr de telefon/ Adresă de email

Data completării:

Semnătură:

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Prezentul Plan de selecție poate fi modificat, completat sau revizuit, după caz, pe parcursul derulării procedurii de selecție, ori de câte ori va fi necesar, cu obligația publicării noii variante pe site-ul Consiliului Local Alunu.

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 _____