SALUBRIZARE ŞI SERVICII PUBLICE
Focşani S.A.

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIŢIA DE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT AL SALUBRIZARE şi SERVICII PUBLICE FOCȘANI S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile ***O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice***, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023.

II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	19.10.2026 – 20.11.2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidaţii vor fi informaţi în mod operativ şi transparent, telefonic şi pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum şi de rezultatele obţinute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **20.11.2026**, potrivit prevederilor de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la Sediul Societății Salubrizare și Servicii Publice Focșani S.A. și se transmit și în format electronic prin e-mail.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Director General Adjunct Salubrizare și Servicii Publice Focșani S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]”, la **Sediul Societății Salubrizare și Servicii Publice Focșani S.A. (situat în Str. Horea, Cloșca și Crișan, nr. 5, cod poștal 620105, Focșani, jud. Vrancea)**.

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Director General Adjunct Salubrizare și Servicii Publice Focșani S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **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.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

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. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
   c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (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 licenţă 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.)
5. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;
   b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi 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 de www.salubfocsani.ro și www.pluri.ro.

V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile 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 rerutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi traansmis 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.