

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 5 (CINCI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SD3 - SALUBRITATE SI DESZAPEZIRE S3 S.R.L.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru posturile de Administrator trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011;
- b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al sau în domeniul de activitate al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L de minimum 7 ani;
- g) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de HG nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

Administrator 5 (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative,
- sa aiba studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani,
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Administrator 1, 2, 3, 4, (4 posturi)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- sa aiba studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății SD3 - Salubritate și Deszăpezire S3 S.R.L. de cel puțin 7 ani,;
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-competențe specifice sectorului de activitate al societății, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături- reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită de **23.02.2026, ora 16:30** în format letric la Registratura Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin e-mail, la adresa instituțională a Comisiei de Selecție și Nominalizare comisieselectiemembri@primarie3.ro.

Regulile obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură, documentele necesare pentru depunerea candidaturii și formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare – Sectorul 3 al Municipiului București și al societății SD3 - SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.

**REGULILE OBLIGATORII PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ ȘI
INFORMAȚII SUPLIMENTARE – SELECȚIE CANDIDAȚI PENTRU POSTURILE DE
ADMINISTRATOR LA SD 3 SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.
ADMINISTRATOR 1, 2, 3 , 4 ȘI 5**

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	23.01.2026 – 23.02.2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Transmiterea dosarelor de candidatură la AMEPIP	2 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
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!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic 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.



III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită de **23.02.2026, ora 16:30**, în format letric la Registratura Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București din Calea Dudești nr. 191, sector 3 și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin e-mail, la adresa instituțională a Comisiei de Selecție și Nominalizare comisieselectiemembri@primarie3.ro.

Dosarul în format letric

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „**Candidatură ADMINISTRATOR 1, 2, 3, 4 sau 5 după caz al societății SD3- SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L.- Numele și Prenumele candidatului**”, la **Sediul Primăriei Sectorului 3 situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București**.

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail comisieselectiemembri@primarie3.ro, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „**ADMINISTRATOR 1, 2, 3, 4 sau 5 după caz al societății SD3 - SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 S.R.L. [Numele și Prenumele candidatului]**”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și 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 și 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 tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă cu cel mult 30 de zile înainte de termenul de depunere;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Copii:
 - a) Copia actului de identitate;
 - b) 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;
 - c) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d) Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.
 - e) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (dacă este cazul).

7. Formulare:

- a) F1 - Cererea de înscriere;
- b) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
- c) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării
- d) informațiilor.
- e) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- f) F5 - Declarația de interese

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și **formularele specifice obligatorii** se regăsesc pe site-ul Autorității publice tutelare – Sectorul 3 al Municipiului București <https://www.primarie3.ro> și al societății SD3 SALUBRITATE ȘI DEZSĂPEZIRE S3 S.R.L. <https://www.salubritates3.ro>



V. ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție va fi elaborată doar de către candidații care se vor califica pe lista scurtă.

Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Primăria Sectorului 3 pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a SD3 – SALUBRITATE ȘI DEZSĂPEZIRE S3 S.R.L. și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la Sediul Primăriei Sectorului 3, situat în Calea Dudești, nr. 191, Sector 3, București. Declarațiile de intenție pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată, în plic închis, sigilat și pe plic se specifică „*Declarație de Intenție, Nume Prenume, - SD3 – SALUBRITATE ȘI DEZSĂPEZIRE S3 S.R.L.*”. Este necesară și transmiterea documentului în format electronic, în scopul respectării condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură ante-menționate.

b. 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.