

Anunț selecție
Membru în Consiliul de Administrație
la Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
pentru durata mandatului rămasă

Nr. posturi: 1 (unul)

Termenul de depunere, respectiv transmiterea dosarului de candidatură: **30 de zile de la data publicării anunțului**

Data publicării anunțului: **06.08.2024**

Termen-limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură:

05.09.2024, ora 16.30

Dosarele de candidatură se depun astfel:

- în plic închis și sigilat la **Registratura Primăriei Municipiului Galați, Strada Domnească nr.54, municipiul Galați, județul Galați, cod 800008,**

și

- în format electronic pe adresa guvernanta@primariagalati.ro

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membru în Consiliul de Administrație la Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI pentru durata mandatului rămasă**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Galați** (<https://primariagalati.ro/>) și/sau pagina de internet a **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** (<https://gospodarire-urbana.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact

CĂTĂLIN BURDUȘA

Telefon **0756-084.813**

E-mail catalin.burdusa@yahoo.com

**Anunț selecție Membru în Consiliul de Administrație
la Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI
pentru durata mandatului rămasă
Nr. posturi: 1 (unul)**

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. este înființată în baza H.C.L. nr. 249/20.07.2010, nr. 288/09.08.2010 și nr. 290/09.08.2010, modificate și completate prin H.C.L. nr. 349/30.09.2010, emise în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Asociaatul unic al **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** este U.A.T. Municipiul Galați, prin organul său deliberativ Consiliul Local Galați, C.I.F. 3814810, cu sediul în Galați, str. Domnească nr. 54 și reprezentată prin autoritatea administrativă locală executivă – Primar.

Sediul **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** este în Galați, str. Traian nr. 246, județul Galați.

Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. funcționează sub autoritatea U.A.T. Municipiul Galați și desfășoară activități de interes public local conform legii, gestionând serviciile publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Galați, în baza contractului de delegare a gestiunii nr. 181279/30.09.2020 încheiat cu U.A.T. Municipiul Galați.

Principalul obiect de activitate al societății este „Activități de întreținere peisagistică” (8130 – CAEN Rev.2).

Administrarea și conducerea societății se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prevederi legale: art. 29, alin. (4) din O.U.G nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

„(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.”

Data de începere a procedurii de selecție este: 21.05.2024

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 5/21.05.2024** s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a unui membru în Consiliul de Administrație al **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.**, pentru durata mandatului rămasă, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, în următoarele condiții:

1. PROCESUL DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților pentru **1 (un)** post de membru în Consiliul de Administrație are următoarele etape:

Nr. crt.	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului. Perioada: 06.08.2024- 05.09.2024, ora 16.30	<ul style="list-style-type: none">- Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din OUG: 109/2011.- Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.- Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț- Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție;- Candidații depun în format fizic și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură;- Candidaturile depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, număr ce va fi utilizat în procesul de selecție pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților.	Dosare candidați
2	Întocmire Lista lungă și avizare AMEPIP	Perioada: 06.09.2024- 13.09.2024	<ul style="list-style-type: none">- Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.- Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.- Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.- Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.- Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.- AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.- Comisia de selecție și nominalizare va întocmi lista lungă cu toți candidații care au trimis	Aviz AMEPIP Lista lungă

			<p>dosarul de candidatură complet în termenul legal (art.1, pct.9 din Anexa nr.1 la HG:639/2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată 	
3	Evaluarea inițială și întocmire listă scurtă	<p>Perioada: 13.09.2024-18.09.2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare. - Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. - Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. - Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați. - Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului. - Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. - Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice. - Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare. - Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată 	Lista scurtă
4	Depunerea declarației de intenție	<p>În termen de 15 zile de la comunicare</p> <p>Perioada: 18.09.2024-04.10.2024, ora 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării. - Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului. - Candidaților aflați pe lista scurtă li se comunică, că în termen de 15 zile de la data 	Declarații de intenție

			<p>elaborării listei scurte, trebuie să depună în scris declarația de intenție, întocmită conform legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depunerea, respectiv transmiterea declarației de intenție, se face cu respectarea cerințelor din anunțul de selecție; - Candidații depun în format fizic și electronic declarația de intenție; - Declarațiile de Intenție depuse vor primi un nr. de înregistrare de la Registratura autorității publice tutelare, și se vor asocia numărului de înregistrare al dosarului de candidatură pentru a fi respectate confidențialitatea și legislația privind protecția datelor personale ale candidaților; - Nedepunerea declarației de intenție în timp util constituie motiv de excludere a candidaților din procesul de selecție; - Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față. 	
5	Evaluarea finală	Perioada: 04.10.2024- 14.10.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu. - În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> a) dosarul de candidatură; b) profilul candidatului; c) profilul consiliului; d) declarația de intenție a candidatului. - După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. - Evaluarea finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza etapelor descrise mai jos. <p>Evaluarea prin Metoda analizei declarației de intenție</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se analizează declarațiile de intenție și rezultatele analizei se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului; <p>Evaluarea prin Metoda testului psihoaptitudinal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de 	Matrici și rapoarte individuale

			<p>Membru în Consiliul de Administrație, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului. Sumarul evaluării fiecărui candidat, emis la finalizarea testului online, va fi transmis comisiei de selecție și nominalizare și atașat la dosarul candidatului și constituie unul dintre elementele de evaluare finală. <p>Evaluarea prin Metoda Interviului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopul este obținerea de informații suplimentare referitor la verificarea activității desfășurate anterior de candidați; verificarea referințelor oferite de către candidați și verificarea competențelor profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă; competențe sociale și personale, respectiv trăsături conform cerințelor, din matricea Consiliului de Administrație; - Revizuirea, îmbunătățirea și validarea rezultatelor se face pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat; - Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție. 	
6	Întocmire Raport final și avizare AMEPIP	Perioada: 14.10.2024- 17.10.2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia; - Raportul se transmite la AMEPIP în vederea avizării. După primirea avizului se comunică rezultatele procedurii de selecție. 	

Note:

1. 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 în fiecare etapă a acestei proceduri.
2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pentru a aplica la funcția de **Membru în Consiliul de Administrație** candidatul trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al societății sunt următoarele:

- a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) Are capacitate deplină de exercițiu;

- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
- e) Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația guvernantei corporative;
- g) Nu are înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor;
- i) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- j) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- k) Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- l) Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- m) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator al societății;
- n) Îndeplinește criteriile cerute conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, candidații trebuie să mai îndeplinească următoarele **trăsături și condiții**:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de organizație și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să dea dovadă de onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți colegi și cu societatea;
5. să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
6. să fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
7. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu

metodologiile și procesele de management al riscului.

3. CRITERII DE SELECȚIE OBLIGATORII

Având în vedere structura profilului consiliului de administrație, se vor aplica următoarele criterii de selecție obligatorii:

CRITERII DE SELECȚIE OBLIGATORII

- a) **Administrator 1** – candidatul are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice**

Toți candidații trebuie să îndeplinească condiția de **minim 7 ani experiență** în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății;

La desemnarea membrului consiliului de administrație se vor aplica candidaților și criteriile de selecție referitoare la:

- **Gradul de independență.** Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- **Criteriul de gen.** Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- **Numărul de mandate.** Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

În cadrul probelor de evaluare vor fi verificate competențe conform profilului consiliului și profilul candidatului.

Notă: Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza profilului consiliului și profilul candidatului.

4. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. Opis documente;
2. **Curriculum Vitae**, format Europass, redactat în limba română;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate – original;
4. Cazier judiciar – original;
5. Cazier fiscal – original;
6. Copii după următoarele documente:
 - a) act de identitate (copie B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice;
 - b) certificat de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate (copie);
 - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (copie diplomă licență, master, doctorat cu supliment)
 - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (copii după diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment);
 - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (copii diplome de participare);

- f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (copii carnet de muncă; adeverințe eliberate de angajatori; extras Reges/Revisal, etc);
- g) documente care să ateste experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome (copii certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau copii după Act constitutiv, contracte de mandat/management).

7. Formulare:

- a) declarație privind statutul de independent (Formular 1);
- b) declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formular 2);
- c) declarație privind situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 3);
- d) declarație privind situațiile prevăzute la art.30 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 4);
- e) declarație privind situațiile prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Formular 5);
- f) declarație cu privire la faptul că nu a desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt definite de lege (Formular 6);
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul realizării procedurii de selecție, precum și acordul de a permite verificarea informațiilor furnizate (Formular 7).

Notă: Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a autorității publice tutelare autorității publice tutelare (<https://primariagalati.ro/>) și/sau pagina de internet a **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** (<https://gospodarire-urbana.ro/>)

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură, iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

5. ALTE INFORMAȚII

a) Depunerea dosarelor de candidatură

- Dosarele de candidatură vor fi depuse până la data de **08.09.2024** ora **14.00**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație la **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** / Nume și Prenume candidat”, la sediul autorității publice tutelare, **Registratura Primăriei Municipiului Galați, Strada Domnească nr.54, municipiul Galați, județul Galați, cod 800008, și în format electronic** pe adresa governanta@primariagalati.ro
- Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse / trimise prin poștă/curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura CA Nume Prenume **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** respectiv „CV Nume Prenume **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL**”).
- **Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie.**

b) Depunerea declarației de intenție

- Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://primariagalati.ro/>) și/sau pagina de internet a **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** (<https://gospodarire-urbana.ro/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

- Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** iar documentul în formatul doc/docx/pdf ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „DI Nume Prenume **Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL**”. Declarațiile de Intenție scanate nu vor fi luate în considerare.

- **Depunerea pe suport hârtie a Declarației de Intenție este obligatorie.**

c) Comunicarea

- Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.
- Lista lungă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Lista scurtă are caracter confidențial și nu va fi publicată.
- Fiecărui candidat i se va comunica rezultatul său privind procesul de selecție cu respectarea condițiilor privind protecția datelor personale. Propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.
- Rezultatul final al procedurii va fi comunicat conform prevederilor legale, după primirea avizului AMEPIP.

d) Contestații

- Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.
- Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut, la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.
- Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

e) Protecția datelor personale

Procedura de selecție descrisă 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). În acest sens, se vor respecta următoarele:

- Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Datele personale ale candidaților (nume și prenume, adresa de e-mail) vor fi transmise partenerului Great People Inside pentru programarea online la testele psihoaptitudinale, respectiv pot fi transmise către insuțuții abilitate în cadrul verificărilor efectuate de comisia de selecție și nominalizare;
- Datele personale vor fi transmise și către AMEPIP;
- Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către comisia de selecție și nominalizare și/sau de către reprezentanții autorizați ai autorității publice tutelare, și/sau acționari, în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație;
- Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data numirii, cu excepția datelor care vor fi făcute publice conform prevederilor legale;
- Toate datele personale ale candidaților vor fi prelucrate în scopul pentru care au fost colectate și stocate în baza de date; și nu vor fi transmise/puse la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Oricând un candidat care decide să se retragă din această procedură de selecție, o vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Notă: Anunțul a fost publicat și în presa românească (**Bursa și Ziarul Financiar**), pe platforma de recrutare **eJobs** (<https://www.ejobs.ro/>), pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://primariagalati.ro/>) și/sau pagina de internet a **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** (<https://gospodarire-urbana.ro/>).

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul dosarului de candidatură, depunerea declarației de intenție, comunicarea cu candidații, contestațiile și protecția datelor personale, se regăsesc în **Anunț selecție Membru în Consiliul de Administrație la Societatea GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L. GALAȚI pentru durata mandatului rămasă**, varianta integrală publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **Municipiul Galați** (<https://primariagalati.ro/>) și/sau pagina de internet a **Societății GOSPODĂRIRE URBANĂ S.R.L.** (<https://gospodarire-urbana.ro/>) sau să contacteze reprezentantul expertului independent.

Persoană de contact

CĂTĂLIN BURDUȘA

Telefon **0756-084.813**

E-mail catalin.burdusa@yahoo.com