**INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIŢIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL TRANSURBAN S.A. SATU MARE**

1. **CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE**

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile ***O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice***, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023.

****

1. **ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE**

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

|  |  |
| --- | --- |
| Depunerea dosarelor de candidatură | 26.09.2025 – 27.10.202530 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!

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**

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **27.10.2025**,potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura A.P.T**). și/sau o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

**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 membru în Consiliul de Administrație al TRANSURBAN S.A. Satu Mare / [Numele şi Prenumele candidatului]” la **Registratura Primăriei Municipiului Satu Mare, situată în Piața 25 Octombrie, nr. 1, Corp M, cod poștal 440026, Satu Mare**.

**Dosarul în format electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail guvernanta@primariasm.ro respectiv, 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatura membru în Consiliul de Administrație al TRANSURBAN S.A. Satu Mare / [Numele şi Prenumele candidatului]”.

**Reguli obligatorii:**

* Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
* Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronicvor 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 (de exemplu ”Candidatura CA TRANSURBAN SA Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA TRANSURBAN SA Popescu Ion 2”, etc.)

**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. Copii:
4. Copia actului de identitate;
5. Copia cazierului judiciar;
6. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
7. 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;
8. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
9. 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;
10. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională și managerială cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte -an, luna- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.).
11. Formulare:
12. F1 - Cererea de înscriere;
13. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate.
14. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
15. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
16. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web [www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro), [www.tusm.ro](http://www.tusm.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

****

**V. ALTE INFORMAȚII**

**a. Comunicarea cu candidații**

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidențial şi 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 rerutare. 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.