

Anunț privind selecția candidaților pentru ocuparea a 3(trei) posturi de Administrator provizoriu în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice dintre care unul este desemnat de autoritatea publică tutelară din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

În conformitate cu prevederile art. 29¹ din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii de către autoritatea publică tutelară a trei administratori provizorii în cadrul Consiliului de administrație la **Regia autonomă de Servicii Publice Ploiești**.

Candidații vor depune la registratura Primăriei Municipiului Ploiești, nu mai târziu de data de 24.06.2026 un dosar de candidatură, care trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele:

- Opis;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Cazier Judiciar și Cazier Fiscal;
- O scrisoare de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanei care oferă referințele, **semnată olograf**;
- Copie a actului de identitate;
- Copii conforme cu originalul ale actelor de studii;
- Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras Revisal/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență etc.);
- Copii ale documentelor care atestă explicit experiența profesională de minimum 3 ani în conducerea sau administrarea de societăți sau regii.
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „APT”;
- Declarație pe proprie răspundere ADMINISTRATOR (**Anexa – click pentru a deschide!**);

Autoritatea publică tutelară poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

Criterii obligatorii de calificare:

a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al societății; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită). Pentru un post de membru CA se cer certificări în domeniul auditului financiar (**CAFR** sau alte calificări de **auditor financiar** recunoscute de autoritatea competentă din România). *Alternativ* la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul respectiv trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, **sau** în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

Municipiul Ploiesti

- b.** minimum 7 ani de experiență în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii, dovedite prin documente (adeverinte insotite de extrase revisal/carte de munca/fise de post/etc);
- c.** experiență în administrarea sau managementul de societăți publice sau private, pe plan local/internațional de minimum 3 ani, dovedita prin documente (contracte de mandat/adeverinte din care sa rezulte indeplinirea functiei de administrator sau director/certificat eliberat de ONRC de unde sa reiasa calitatea de administrator). Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”
- d.** cunoașterea domeniului de activitate al societății, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem;
- e.** cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii;
- f.** cunoașterea limbii române (scris/vorbit);
- g.** experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea;
- h.** competente financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese);
- i.** cunoștințe de guvernanta corporativă, înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung și înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor; abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea
- j.** reputație personală și profesională ireproșabilă dovedită prin lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar sau fiscal și prin scrisorile de recomandare;
- k.** cunoștințe de management al riscului;
- l.** bună stare de sănătate care să permită exercitarea în condiții optime a mandatului;
- m.** o bună înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea;
- n.** Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- o.** Competențe personale de:
- ✓ Comunicare orală și scrisă: abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara organizației (dialog social) pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
 - ✓ Management al deciziilor;
 - ✓ Relații interpersonale și reprezentativitate: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
 - ✓ Management al conflictului, capacitatea de a transforma conflictele în oportunități.

Modul de depunere a candidaturii:

Candidații vor depune dosarul de candidatură, în format fizic până în data de **24.06.2026 până cel târziu la ora 18.00** pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție Administrator provizoriu **REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI**, Nume și Prenume Candidat”, la sediul Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr. 1 A.

Dosarul de candidatură va fi depus la Registratura primăriei astfel: între orele 9.00 – 13.00 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00. **Candidaturile**

Municipiul Ploiesti

ajunse la Registratură primăriei după data de 24.06.2026 ora 18.00 nu vor mai fi luate în considerare.

Important: În paralel se vor trimite aceste documente scanate pe e-mail la adresa guvernanta@ploiesti.ro În e-mail la subiect se va menționa *Procedura de selecție pentru Administratori provizorii RASP nume și prenume candidat*. Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii conform listei de mai jos, scanate în format PDF, **maximum 5 M**. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Administratori provizorii RASP nume și prenume candidat, nume și prenume candidat - Partea I*; *Procedura de selecție pentru Administratori provizorii RASP, nume și prenume candidat - Partea II*), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea, se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul siteurilor de transfer de documente (de tip Wetransfer). Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către applicant.

Din CV-ul depus și din materialele adiționale, evaluatorul trebuie să poată deduce cu claritate calificările și competențele care constituie baza evaluării.

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 48 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură în termen de maximum 24 de ore de la primirea rezultatelor, cu răspuns în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la adresa de corespondență a Primăriei Ploiești Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 - 13 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00.

Notă: Acest anunț a fost publicat pe site-ul și la sediul autorității publice tutelare și pe site-ul și la sediul întreprinderii publice.

Publicat: 16.06.2026