

ROMÂNIA



PRIMĂRIA COMUNEI CRASNA JUDEȚUL GORJ

Adresa: Crasna

Telefon: 0253474101 Fax: 0253474101

E-mail: primariacrasna@yahoo.com

Nr. : 9468/20.10.2021

ANUNȚ

Selectie administrator la Societatea Crascup Util Srl

Având în vedere prevederile HCL Crasna nr. 38/30.07.2021, si în temeiul Dispozitiei nr. 191/11.10.2021, se organizeaza concurs de selectie administrator la Societatea Crascup Util Srl, pentru o perioadă de 4 ani, urmand ca în termen de 15 zile de la publicarea prezentului anunț persoanele interesate să depună un dosar de candidatură, la sediul Primariei comunei Crasna , judetul Gorj. Termen limita depunere 05.11.2021, ora 16.00.

Procedura de selectie implica două etape : selectie dosare si interviu .

Conditii minime obligatorii care vor fi indeplinite de admnistratorul socetatii CRASCUP UTIL SRL sunt urmatoarele:

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta în cel putin unul din domeniile: tehnic, juridic, economic, management.
- cunoașterea limbii romane (scris și vorbit);
- capacitate deplina de exercitiu;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar;
- minim 3 ani experienta profesionala in domeniul de activitate potrivit calificarii solicitate;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului in ultimii 5 ani;
- nu a fost condamnat/a pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitatea;
- sa nu fi desfasurat activitati de politie politica si sa nu fi colaborat cu Securitatea inainte de anul 1989 (declaratie pe propria raspundere);

Dosarul de candidatură va cuprinde urmatoarele documente :

- Cerere
- Adresa de email (posta electronică)
- Act de identitate
- Cv curriculum vitae;

- Copie act de identitate
- Copie legalizată acte de studii (diploma licenta) ;
- Cazier judiciar;
- Cazier fiscal;
- Copie carte de muncă , sau adeverinta privind vechimea în munca si în specializare;
- Declaratie pe propria raspundere că nu a fost destituit dintr-o functie publica sau că nu fi încetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- Declaratie pe propria raspundere că nu a fost condamnat/a pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea;
- Declaratie pe propria raspundere că nu a desfasurat activitati de politie politica si sa nu fi colaborat cu Securitatea înainte de anul 1989.

Documentele susmentionate se înaintează într-un plic sigilat, la registratura Primariei comunei Crasna, situată în comuna Crasna, sat Carpinis.

Candidatii declarati admisi la etapa de selectie a dosarelor, vor alcătui lista scurta. Acestia urmand să depună în termen de 5 zile Scrisoarea de intentie întocmita în baza Scrisorii de asteptari, publicata la sediul Primariei Crasna (anexa la prezentul anunt) . Data, ora si locul desfasurarii interviului vor fi anuntate pe e-mailul comunicat de catre candidat, si la sediul Primariei comunei Crasna.

3. Selectia finala a candidatilor aflati în lista scurta, se face pe baza de interviu, organizat de catre Comisia de selectie în baza planului de interviu, care va avea în vedere testarea cunostiintelor privind legislatia din bibliografie. În aceasta etapă de interviu comisia va acorda punctaj si scrisorii de intentie a candidatului.

Bibliografie :

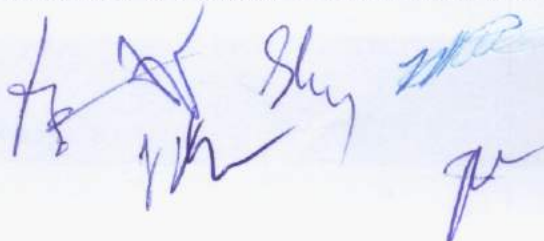
OUG nr. 109/2011, guvernanta corporativa a întreprinderilor publice; Legea 31/16.11.1990 - privind societatile comerciale actualizata;

Legea nr. 51/2006 - a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 241/22.06.2006 a Serviciului de alimentare cu apa și de canalizare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.

Orice alte relatii cu privire la aceasta procedura se pot solicita la sediul Primariei comunei Crasna, la secretariatul comisiei , asigurat de catre responsabilul de resurse al Primariei comunei Crasna, dl. Tiriplica Narcis.

Comisia :



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

SC

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu
CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data
de,

cunoscând prevederile legii penale, declar pe propria răspundere că în ultimii
5 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐
și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații,
declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐
activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date
cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de
concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în
format electronic.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal
cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt
adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind selecta administratorului societatii Crascup Util Srl

I. PREAMBUL

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016 si a prevederilor HG nr.722/2016

II. INFORMATII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA CRASCUP UTIL SRL

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o societate cu raspundere limitata, intreprindere publica, in conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011- privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, in sensul că UAT Comuna Crasna, este asociat unic al societatii.

Societatea CRASCUP UTIL SRL ca persoana juridica de drept roman constituita cu participatie romana, își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului constitutiv si in conformitate cu prevederile legale in vigoare, referitoare la societatile comerciale, în vederea realizarii obiectului sau de activitate și a indeplinirii obiectivelor societatii, astfel cum sunt acestea stabilite prin actul constitutiv.

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o persoana juridica cu capital public, înregistrata in Romania, care asigura producerea, transportul, distribuirea apei potabile si a serviciului de canalizare la nivelul comunei Crasna în conditiile reglementarilor în vigoare, ca serviciu de interes public general în concordanta cu atributiile stabilite de catre Comuna Crasna, prin Consiliul Local al comunei Crasna care exercita, în calitate de autoritate publica tutelara, calitatea de asociat unic al intreprinderii publice.

Capitalul subscris al societatii CRASCUP UTIL SRL este de 60000 lei, divizat în 6000 parti sociale cu valoare nominala egala pentru fiecare parte sociala în cuantum de 10 lei/parte sociala, constituit, prin aport numerar de comuna Crasna.

Societatea este administrata de catre un administrator executiv. Mandatul administratorului este de 4(patru) ani.

Consiliul Local Crasna reprezinta Adunarea Generala a Asociatilor conform legii si a Actului Constitutiv.

Domeniu principal de activitate: 360 Captarea, tratarea și distribuția apei;
Activitate principală:

- Cod CAEN 3600 • Captarea, tratarea si distribuția apei;

Activități secundare: 3700- Colectarea și epurarea apelor uzate; **3811 -** Colectarea deșeurilor nepericuloase; **3812 -** Colectarea deșeurilor periculoase; **3821-** Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase; **3822 -** Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase; **3831-** Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor; **3832 -**

Recuperarea materialelor reciclabile sortate: **3900**-Activități și servicii de decontaminare; **4120** Lucrări de construcții a construcțiilor rezidențiale și nerezidențiale; **4211**-Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor; **4213**- Construcția de poduri și tuneluri; **4221** - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide; **4222** - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații; **4291** -Construcții hidrotehnice; **4299** Lucrări de construcții a proiectelor ingineresti n.c.a; **4311**- Lucrări de demolare a construcțiilor; **4312** - Lucrări de pregătire a terenului; **4313**-Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții; **4321**-Lucrări de instalații electrice; **4322** - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat; **4329** - Alte lucrări de instalații pentru construcții; **4331** - Lucrări de ipsoserie; **4332** - Lucrări de tâmplărie și dulgherie; **4333** - Lucrări de pardosire și placare a pereților; **4334**-Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri; **4339** - Alte lucrări de finisare; **4391**- Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții; **4399** - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.; **8121** - Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor; **8129** - Alte activități de curățenie n.c.a.; **8130** - Activități de întreținere peisagistică;

III.OBIECTIVELE SOCIETATII

Asociatul unic al societatii doreste ca administratorul societatii CRASCUP UTIL SRL sa aiba principalele obiective:

Furnizarea unor servicii de calitate superioara pentru consumatori/utilizatori;

Armonizarea practicilor manageriale si de administrare cu principiile guvernantei corporative;

Creșterea cifrei de afaceri;

Creșterea productivitatii muncii;

Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;

Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a furnizorilor de servicii/materiale;

Creșterea gradului de performanță în ceea ce privește calitatea serviciilor furnizate și a lucrărilor.

Identificarea și implementarea unor surse de energie regenerabilă în scopul reducerii cheltuielilor de producție.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, asociatul unic și conducerea societății se vor realiza în conformitate cu Actul constitutiv al societății, cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă, precum și cu legislația aplicabilă în domeniu.

Pentru asigurarea calității și siguranței produselor realizate, a lucrărilor și a serviciilor prestate, societatea va respecta prevederile legale în vigoare și va urmări în permanentă îmbunătățirea managementului.

De asemenea, societatea va urmări îmbunătățirea continuă a calității produselor, lucrărilor și serviciilor prin aprovizionarea cu materii prime și materiale conform standardelor în vigoare la prețuri competitive, modernizarea tehnologiilor aplicate, a utilajelor și instalațiilor de lucru și pregătirea profesională a salariaților.

Pentru perioada următoarelor 4 ani, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate privind furnizarea serviciului de alimentare cu apă și canalizare, să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Administratorul societății Crascup Util Srl va elabora planul de administrare

În planul de administrare vor fi incluși următorii indicatori de performanță financiari și non-financiari:

- reducerea obligațiilor restante

- reducerea creantelor restante;
- marja profitului brut determinat ca pondere a profitului brut din cifra de afaceri sa fie minim 5 %.
- productivitatea muncii (venituri (lei)/salariat) conform bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- ponderea cheltuielilor cu salariile din total cheltuieli < 50 %;
- stabilirea, revizuirea si raportarea la timp a indicatorilor de performanta;
- respectarea politicilor de transparenta si comunicare.

PROFILUL ADMINISTRATORULUI SOCIETATII CRASCUP UTIL SRL

I. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

Contextul organizational

Societatea CRASCUP UTIL SRL este o societate cu raspundere limitata, întreprindere publica, în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011-privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, în sensul ca UAT Comuna Crasna este asociat unic al societatii.

Societatea CRASCUP UTIL SRL ca persoana juridica de drept roman constituita cu participatie romana, își desfășoara activitatea conform prevederilor Actului constitutivsi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, referitoare la societatile comerciale, în vederea realizarii obiectului sau de activitate si a îndeplinirii obiectivelor societatii, astfel cum sunt acestea stabilite prin actul constitutiv.

Prioritati strategice

Societatea are urmatoarele obiective strategice:

- eficienta economica;
- modernizarea si imbunatatirea serviciilor;
- promovarea competentei profesionale.

Atributii si asteptari

Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru asociatulul unic comuna Crasna prin Consiliul local Crasna.

Administratorului îi este cerut sa inteleaga pe deplin responsabilitatile, sa aiba o viziune pe termen lung si sa ofere contributii valoroase, sa arate dedicatie pentru rolul sau prin pregatire minutioasa, disponibilitate si punctualitate, dedicatie pentru imbunatatirea continua a societatii, integritate, independenta, sa ia numai decizii pentru binele organizatiei și probitate.

Administratorul are în principal următoarele atribuții :

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
 - b) propune spre aprobare asociatului unic, structura organizatorică și regulamentul intern de funcționare al societății (R.O.F.);
 - c) duce la îndeplinire hotărârile asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna;
 - d) asigură gestionarea și coordonarea societății;
 - e) supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
 - f) prezintă reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor Publice, bugetul de venituri și cheltuieli însoțit de anexele de fundamentare, în termen de 10 zile de la aprobarea sau rectificarea acestuia prin hotărârea Consiliului Local Crasna.
 - g) transmite reprezentanților locali ai Ministerului Finanțelor publice, indicatorii economico-financiar prevăzuți de legislația aprobată de MFP.
 - h) întocmește și supune aprobării asociatului unic Comuna Crasna prin Consiliul Local Crasna, programele de dezvoltare și investiții, ce se impun a fi realizate.
 - i) încheie contracte individuale de muncă și încheie fișele posturilor.
 - j) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile asociatului unic Comuna Crasna, prin Consiliul Local Crasna.
 - l) este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legale de obligațiile rezultate din contractul de mandat.
- La toate dezbaterile în Consiliul Local Crasna a problemelor de orice fel ale societății CRASCUP UTIL S.R.L. prezenta administratorului fiind obligatorie.
- În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul poate emite decizii sau poate delega o parte din atribuțiile sale altor salariați.
- Atribuțiile susmenționate se completează cu atribuțiile din contractul de mandat.

II. PROFILUL INDIVIDUAL A ADMINISTRATORULUI SOCIETĂȚII CRASCUP UTIL SRL

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administratorul societății CRASCUP UTIL SRL sunt următoarele:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în cel puțin unul din domeniile: tehnic, juridic, economic, management.
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- să nu aibă înscriri în cazierul fiscal;
- să nu aibă înscriri în cazierul judiciar;
- minim 3 ani experiență profesională în domeniul de activitate potrivit calificării;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani;
- nu a fost condamnat/a pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu fi desfășurat activități de politică politică și să nu fi colaborat cu Securitatea înainte de anul 1989

PLAN DE SELECTIE
a administratorului societatii Crascup Util Srl

I. Preambul

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii persoanei desemnate pentru pozitia de administrator executiv in cadrul societatii CRASCUP UTIL SRL.

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei a administratorului executiv al CRASCUP UTIL SRL, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si conform H.G. nr. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

In conformitate cu H.G. nr. 722/2016, Planul de Selectie este un document de lucru care se intocmeste la inceputul perioadei de selectie si cuprinde informatii generale asupra aspectelor cheie ale procesului de selectie. Introducerea elementelor in Planul de selectie poate fi facuta permanent prin revizii succesive de catre entitatile nominalizate in acest sens.

II. Principii

Planul de selectie se realizeaza in concordanta cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 si H.G. nr. 722/2016 astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

III. Procedura de selectie - Etapa Planificare. Initierea si organizarea procedurii

Asociatul unic prin Consiliul local Crasna a decis ca selectia administratorului, pentru un mandat de 4(patru) ani, sa fie efectuata de catre o Comisie constituita la nivelul U.A.T. Comuna Crasna.

Procedura de selectie prealabila cuprinde doua etape :

Etapa I : Selectia dosarelor de inscriere;

- In termen de 3 zile de la data finalizarii inscrierilor, se stabileste pentru fiecare candidat rezultatul selectiei dosarelor, prin inscrierea mentiunii – Admis-, sau –Respins-.

Etapa II : **Interviul candidatilor selectati**, pentru candidatii declarati "admis" dupa etapa I, se va face pe baza urmatoarei bibliografii:

- OUG 109/2011, guvernanta corporativa a intreprinderilor publice; Legea 31/16.11.1990 - privind societatile comerciale actualizata;
- Legea 51/2006 - a serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 241/22.06.2006 a Serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Pentru interviu se stabileste punctajul potrivit fisei interviului de selectie.

Rezultatul obtinut de candidat reprezinta cumulul punctelor obtinute la interviu si punctajul obtinut in urma evaluarii Scrisorii de intentie a candidatului.

Pentru fiecare dintre cele doua evaluari se acorda de la 1 la 50 de puncte. Va fi declarant admis candidatul care a cumulate cel mai mare numar de puncte. Punctajul minim este de 50 de puncte.

Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal al transparentei si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al societatii

Desfasurarea procesului de selectie:

1. Plicurile continand candidaturile se desigileaza numai in prezenta Comisiei de selectie, numita prin hotarare a Consiliului Local

Comisia de selectie are ca atributii:

- primeste, verifica, selecteaza dosarele de candidatura;
- evidentiaza dosarele admise;
- stabileste criteriile de evaluare ale candidatilor pe baza interviului;
- stabileste si comunica data, locul si oradesfasurarii interviului candidatilor selectati;
- realizeaza interviul candidatilor selectati, pe baza bibliografiei stabilite;
- Intocmeste fisa interviului de selectie.

(declarație pe propria răspundere);

Pentru a se califica pentru poziția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe:

Specifice sectorului de activitate

cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;

cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare.

Profesionale de importanță strategică/tehnică

Cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la dezvoltarea societății;

Cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de către asociatul unic.

Guvernanta corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la rolurile și responsabilitățile administratorului, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței, luarea deciziilor, cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

Social și personal

Se vor avea în vedere următoarele:

sa se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;

sa construiască bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru realizarea scopurilor acesteia;

sa gestioneze cu eficacitate conflictele;

sa găsească un interes comun și sa obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;

sa construiască raporturi și sa relationeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;

sa negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.

- În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de selecție verifică/studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii – Admis-, sau –Respins-. Rezultatul selecției dosarelor va fi comunicat în termen de 3 zile de la data limită de depunere a acestora.
- Comunica Primarului comunei Crasna, în termen de 3 zile de la data finalizării procedurii de selecție, rezultatul finalizării procedurii;

2. Candidații declarați admiși la **etapa I** de selecție a dosarelor, vor alcătui lista scurtă. Aceștia trebuie să depună în termen de 5 zile Scrisoarea de intenție întocmită în baza Scrisorii de așteptare, publicată la sediul Primăriei Crasna. Data, ora și locul desfășurării interviului vor fi anunțate pe e-mailul comunicat de către candidat, și la sediul Primăriei comunei Crasna.

3. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție în baza planului de interviu, care va avea în vedere testarea cunoștințelor privind legislația din bibliografie;

În această etapă de interviu comisia va acorda punctaj și scrisorii de intenție a candidatului.

4. Selecția candidaților se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

După afișarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot formula contestație, în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept. Contestațiile se soluționează în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a acestora. Contestațiile se depun la sediul Primăriei comunei Crasna.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face pe pagina de internet a autorității tutelare, imediat după soluționarea acestora.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de administrator și numirea se face în conformitate cu prevederile stabilite de către Consiliul Local Crasna

CALENDARUL DESFASURARII PROCEDURII DE SELECTIE

Administrator la Societatea CRASCUP UTIL SRL

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1	Aprobarea procedurii de selectie	Data adoptarii HCL	Consiliul Local Carsna	Hotarare
2	Desemnare comisie concurs si comisie contestatie	Dupa data intrarii în vigoare a HCL	Primarul comunei Crasna	Dispozitie
3	Publicarea anuntului de selectie	În termen de 10 zile de la data constituirii comisiei de la pct 2.	Consiliul Local Crasna/Comisia de selectie	Anunt de selectie
4	Depunere candidaturi	În termen de 15 zile de la publicare anunt	Candidati	Dosar de candidatura
5	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criteria. Selectie dosare.	În termen de 3 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	Comisia de evaluarea candidatilor	Lista lunga cu candidaturile eligibile
6	Transmiterea raspunsului catre candidati	În termen de 24 ore de la evaluarea candidaturilor	Comisia de evaluare a candidatilor	comunicare telefonica
7	Depunere contestatii	În termen de 24 ore de la comunicare	Candidati	
	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catre candidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare a contestatiilor	Raport Adresa scrisa catre candidati

8	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catrecandidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare acontestatiilor	Raport Adresa scrisa
9	Definitivare lista scurta si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta, prin afisarea acestuia la sediul primariei	Data afisarii/comunic- arii rezultatelor Etapa I	Comisia deevaluare a candidatilor	Lista scurta
10	Depunere scrisoarede intentie	In termen de 5zile de la data afisarii/comunic- arii rezultatelor Etapei I	Candidati din listascurta	Scrisoare de Intentie
11	Selectia finala pe bazade interviu	Dupa expirarea termenului de depunere a Scrisorii de intentie	Comisia deevaluare candidati	Plan deinterviu
12	Transmiterea raspunsului catre candidati	Dupa finalizarea selectie	Comisia de evaluare a candidati-lor	Comunicare telefonica
13	Depunere contestatii,	In termen de 24 ore de la comunicare	Candidati	
14	Solutionare contestatii Transmiterea raspunsului catre candidati	În termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere contestatii	Comisia de solutionare a contestatiilor	Raport Adresa scrisa catre candidati
15	Intocmirea si transmiterea raportului pentru numirile finale	Dupa finalizarea procesului de evaluare finala a candidatilor Etapa II	Comisia deevaluare a candidatilor	Raport procedura
16	Numirea administratorilor	Data adoptarii H.C.L.Crasnade numire a administratorului	Consiliul Local Crasna	Hotarare
17	Semnare contract mandat		Primar	Contract de mandat