

ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR GENERAL
AL S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE MĂGURA CODLEI S.R.L.

S.C. Servicii de Gospodărire Măgura Codlei S.R.L., cu sediul în Municipiul Codlea, str. Fabricii nr. 11, județul Brașov, anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea funcției de Director General, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Procedura de selecție este derulată de Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane S.C. GREAT PEOPLE INSIDE S.R.L., cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și asumării răspunderii.

Despre societate

S.C. Servicii de Gospodărire Măgura Codlei S.R.L. este o întreprindere publică organizată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, având ca obiect principal de activitate CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase.

Societatea desfășoară activități de interes public local în domeniul serviciilor de salubritate, colectării și transportului deșeurilor, inclusiv colectării separate, precum și activități conexe de întreținere a domeniului public.

În perioada 2026–2030, principalele direcții de dezvoltare ale societății vizează creșterea calității și continuității serviciilor, îmbunătățirea performanței operaționale și financiare, creșterea gradului de încasare, dezvoltarea colectării separate și reciclării, modernizarea infrastructurii, digitalizarea activității, dezvoltarea resurselor umane și consolidarea guvernantei corporative.

Rolul și responsabilitățile Directorului General

Directorul General asigură conducerea executivă a societății, în limitele competențelor stabilite de lege, Actul constitutiv, hotărârile Consiliului de Administrație și contractul de mandat. Principalele responsabilități sunt:

- organizează, conduce și gestionează activitatea curentă a societății;
- implementează strategia și direcțiile de dezvoltare aprobate de Consiliul de Administrație;
- urmărește realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- coordonează utilizarea resurselor financiare, materiale, logistice și umane;
- asigură continuitatea și calitatea serviciilor prestate;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, fluxurile financiare, creanțele, costurile și investițiile;
- coordonează activitatea de resurse umane și urmărește performanța organizațională;
- reprezintă societatea în relațiile cu autoritățile, utilizatorii, furnizorii și ceilalți parteneri;
- asigură funcționarea sistemelor de control intern, conformitate și management al riscurilor;
- identifică și implementează oportunități de investiții, modernizare și digitalizare;
- elaborează și prezintă Consiliului de Administrație componenta de management a planului de administrare și rapoartele prevăzute de lege și contractul de mandat;
- exercită mandatul cu loialitate, prudență, diligență, integritate și responsabilitate managerială.

Condiții obligatorii de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. studii universitare finalizate cel puțin cu diplomă de licență; sunt considerate relevante, în funcție de parcursul profesional, studiile economice, tehnice/ingineresti, juridice, administrative, de management, de mediu sau alte domenii compatibile cu atribuțiile funcției;
2. minimum 7 ani experiență profesională, demonstrată prin documente;
3. minimum 3 ani experiență relevantă în consultanță în management ori în funcții de conducere/management/coordonare, inclusiv în autorități publice, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
4. capacitate deplină de exercițiu;
5. stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
6. cunoașterea limbii române la un nivel care să permită exercitarea integrală a atribuțiilor funcției;
7. să nu se afle în situațiile de interdicție pentru numirea în funcția de director prevăzute de art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
8. să nu se afle, după caz, sub incidența interdicțiilor legale aplicabile funcției;
9. să nu existe incompatibilități sau conflicte de interese care să împiedice exercitarea mandatului.

Condițiile obligatorii sunt eliminatorii.

Criterii de selecție și evaluare

Evaluarea candidaților va avea în vedere, în principal:

- experiența managerială și competențele de leadership;
- gândirea strategică și orientarea către rezultate;
- competențele de management operațional și înțelegerea specificului serviciilor publice;
- competențele economico-financiare;
- cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă, conformitate și management al riscurilor;
- capacitatea de gestionare a investițiilor, modernizării, digitalizării și obiectivelor de sustenabilitate;
- managementul resurselor umane și dezvoltarea organizațională;
- capacitatea de relaționare și reprezentare în raporturile cu autoritățile, utilizatorii și partenerii;
- integritatea și reputația profesională;
- gradul de aliniere la Scrisoarea de așteptări și calitatea viziunii manageriale propuse.

Experiența relevantă în domeniul serviciilor de utilități publice, salubrității, gestionării deșeurilor, logisticii sau în alte activități operaționale comparabile constituie avantaj în evaluare, fără a reprezenta condiție eliminatorie.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Procesul de recrutare și selecție se desfășoară etapizat și cuprinde verificarea eligibilității, evaluarea documentară și a experienței profesionale și manageriale, întocmirea listei scurte, analiza Declarației de intenție și evaluarea aprofundată a candidaților.

Candidații incluși în etapa finală vor participa la un proces de evaluare care poate cuprinde:

- studii de caz și exerciții situaționale;
- prezentarea și susținerea Declarației de intenție;
- interviu structurat pe competențe, cu întrebări comportamentale și situaționale.

Instrumentele de evaluare vor fi corelate cu Profilul candidatului și cu criteriile prevăzute în Matricea/Grila de evaluare. Rezultatele evaluării documentare, ale Declarației de intenție, ale studiilor de caz și exercițiilor situaționale și ale interviului vor fi analizate integrat și utilizate pentru fundamentarea punctajelor aferente criteriilor din Matricea/Grila de evaluare și pentru stabilirea clasamentului final al candidaților.

Etapele procedurii

1. depunerea dosarelor de candidatură;

2. verificarea conformității administrative și a eligibilității;
3. evaluarea experienței profesionale și manageriale;
4. întocmirea listei scurte;
5. depunerea și evaluarea Declarației de intenție;
6. evaluarea candidaților prin studii de caz și alte exerciții aplicative, conform metodologiei aprobate;
7. interviul final;
8. stabilirea punctajelor și a clasamentului final;
9. întocmirea Raportului final;
10. numirea Directorului General de către Consiliul de Administrație.

Dosarul de candidatură

Dosarul de candidatură va cuprinde cel puțin:

1. cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. copie a actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii;
5. documente justificative privind experiența profesională;
6. documente justificative privind experiența de conducere/management/coordonare;
7. certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;
8. certificat de cazier fiscal, în termen de valabilitate;
9. adeverință medicală din care să rezulte starea de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
10. documente relevante pentru susținerea experienței și rezultatelor profesionale declarate în CV; documentele pot include, după caz, extras REGES/Revisal, carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator ONRC sau alte documente justificative relevante;
11. formularele și declarațiile solicitate prin documentația procedurii: F1 – Cerere de înscriere; F2 – Declarație privind conformitatea documentelor și informațiilor; F3 – Acord privind verificarea informațiilor furnizate; F4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal; F5 – Declarație de interese/incompatibilități/conflict de interese; F6 – Declarație privind disponibilitatea pentru exercitarea mandatului.

Declarația de intenție nu se depune odată cu candidatura. Aceasta va fi solicitată candidaților incluși pe lista scurtă, în termenul și condițiile comunicate în cadrul procedurii de selecție.

Depunerea candidaturilor

Dosarele de candidatură vor fi depuse cel târziu la data de:

23.11.2026, ora 16:00

Dosarul de candidatură se depune atât în format fizic, cât și în format electronic.

Dosarul în format fizic va fi depus personal sau transmis prin poștă/curier, în plic închis, la:

S.C. GREAT PEOPLE INSIDE S.R.L.
Str. Turnului nr. 25, Intrarea 2, etaj 4, biroul 423
Municipiul Brașov, județul Brașov

Pe plic se va menționa:

„CANDIDATURĂ – DIRECTOR GENERAL – S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE MĂGURA CODEI S.R.L. – [NUME ȘI PRENUME CANDIDAT]”

Dosarul în format electronic va fi transmis până la aceeași dată și oră la adresa de e-mail:
contact@greatpeopleinside.ro

Subiectul mesajului: „Candidatură Director General – S.C. Servicii de Gospodărire Măgura Codlei S.R.L. – [Nume Prenume]”.

Candidații sunt responsabili pentru transmiterea completă și în termen a tuturor documentelor solicitate. Dosarele transmise după data și ora-limită stabilite nu vor fi luate în considerare.

Copiile documentelor vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către candidat. Documentele redactate într-o limbă străină vor fi însoțite de traducere în limba română, în condițiile stabilite prin documentația procedurii.

Informațiile și comunicările privind procedura de selecție vor fi publicate/realizate în condițiile prevăzute de documentația aprobată a procedurii.