

## 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 (B.I./C.I./Pașaport) pentru persoane fizice, respectiv copie certificat de înmatriculare și certificat constatator pentru persoane juridice – **obligatoriu**;
  - b) certificat de căsătorie sau alte acte – obligatoriu doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit față de cel înscris pe actul de identitate copie – opțional;
  - c) documente care să ateste nivelul studiilor absolvite (diplomă licență, master, doctorat cu supliment) – **obligatoriu**;
  - d) alte documente care să certifice efectuarea altor specializări (diplomă de studii aprofundate și/sau certificate ANC cu supliment) – opțional;
  - e) alte documente care să dovedească participarea la conferințe, seminare și/sau cursuri, fără certificare ANC (diplome de participare) – opțional;
  - f) documente care să ateste experiența profesională în domeniul științelor ingineresti, economice sau juridice de cel puțin 7 ani (carnet de muncă; extras contract din Registrul General de Evidență a Salariaților / REVISAL după caz; adeverințe eliberate de angajatori – model solicitat de AMEPIP; etc) – **obligatoriu**;
  - g) documente care să ateste **experiența de minim 5 ani** în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și în orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat (certificat constatator de la Registrul Comerțului și/sau Act constitutiv, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de entitățile juridice în care au dobândit această experiență) – obligatoriu.
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 cu privire la faptul că toate copiile după documentele depuse de către candidat, prevăzute la punctul 6, sunt conforme cu originalul (Formular 5);
  - f) declarație privind expunerea politică (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).

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a **Societății DOROBEIUL S.R.L.** (<https://www.dorobeiul.ro/site/>)

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

- Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- Datele personale ale candidaților care decid să se retragă din această procedură de selecție, vor fi șterse din baza de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.