INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA PROCEDURA DE SELECȚIE PENTRU POZIŢIILE DE DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR ECONOMIC DIN CADRUL SOCIETĂȚII DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Procedura de selecție este organizată de Consiliul de Administrație al societății Drumuri Județene Constanța S.A., și derulată de comitetul de nominalziare și remunerare și de expertul independent Pluri Consultants Romania S.R.L. Directorul general și directorul economic sunt numiți de Consiliul de administrație, potrivit Actului constitutiv.

I. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **02.12.2026, ora 14:00**, în mod obligatoriu, în format letric, la sediul situat în Constanța, cod poștal 900155, Strada Celulozei, nr. 15A, jud. Constanța și se transmite și în format electronic, prin e-mail.

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 Director general” sau „Candidatură Director economic” – Drumuri Județene Constanța S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului], la [ADRESĂ DEPUNERE DOSARE].

Dosarul în format electronic
Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail: **109@pluri.ro**, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Director general” sau „Candidatură Director economic” – Drumuri Județene Constanța S.A. / [Numele şi Prenumele candidatului].

Reguli obligatorii:

- Mesajele de e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu, „CV [NUME PRENUME CANDIDAT]”).
- Formularele F1–F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise atât ca fișier de tip PDF (extensie.pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu, „Diplomă licență [NUME PRENUME CANDIDAT]” sau „Extras REGES [NUME PRENUME CANDIDAT]”.
- Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de exemplu, WeTransfer sau alte aplicații similare). În cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate, de exemplu: „Candidatură Director general – Drumuri Județene Constanta S.A. – [NUME PRENUME CANDIDAT] 1”, „Candidatură Director general – Drumuri Județene Constanta S.A. – [NUME PRENUME CANDIDAT] 2” etc.

Sau
„Candidatură economic – Drumuri Județene Constanta S.A. – [NUME PRENUME CANDIDAT] 1”, „Candidatură Director economic – Drumuri Județene Constanta S.A. – [NUME PRENUME CANDIDAT] 2” etc.

II. 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, în format Europass, tehnoredactat, datat și semnat;
3. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
   c. Copia cazierului fiscal, în termenul de valabilitate;
   d. 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;
   e. Copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
   f. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   g. 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;
   h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (de exemplu: extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, copii ale contractelor de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent etc.);
4. Formulare:
   a. FORMULARUL 1 (F1) – Cererea de înscriere;
   b. FORMULARUL 2 (F2) – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate;
   c. FORMULARUL 3 (F3) – Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
   d. FORMULARUL 4 (F4) – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
   e. FORMULARUL 5 (F5) – Declarația de interese.

Modul de derulare şi planificarea etapelor procesului de selecţie, precum şi conţinutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile de internet www.djct.ro și www.pluri.ro

III. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de numire au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi în fiecare dintre etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual, în modalitățile descrise mai sus. Nu vor fi transmise candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu, iar nu individual; candidații vor fi însă informați cu privire la deciziile luate referitor la candidatura lor în fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce vor fi transmise în mod formal de către Consiliul de administrație.

b. Confidențialitate

Toate dosarele de candidatură sunt tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Informațiile privind identitatea candidaților și datele cu caracter personal sunt tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, accesul la acestea fiind limitat la persoanele implicate în procesul decizional.

c. Contestații

Se depun în scris, la sediul societății Drumuri Județene Constanța S.A., situat în Constanța, cod poștal 900155, Strada Celulozei, nr. 15A, jud. Constanța, și/sau la adresa de e-mail **109@pluri.ro** .

Candidații nemulțumiți pot formula contestații cu privire la rezultatul comunicat în fiecare etapă a procedurii de selecție, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data comunicării individuale a rezultatului, în scris, la sediul societății Drumuri Județene Constanța S.A., situat în Constanța, cod poștal 900155, Strada Celulozei, nr. 15A, jud. Constanța și/sau la adresa de e-mail **109@pluri.ro**. Contestațiile se soluționează de Consiliul de administrație, cu sprijinul expertului independent, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data înregistrării, iar soluția se comunică individual contestatarului. Rămân aplicabile căile de atac prevăzute de lege.

d. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție, descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării procedurii de selecție, în temeiul consimțământului exprimat prin FORMULARUL 4.