**ANUNŢ DE RECRUTARE PENTRU POZIŢIA DE ADMINISTRATOR NEEXECUTIV, MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL S.C Transport Călători Express S.A Ploiești**

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, **Primăria Municipiului Ploieşti** anunţă declanșarea procesului de recrutare pentru 1 (un) post de administrator neexecutiv, membru în cadrul Consiliului de Administraţie al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești, reprezentant al autorității publice tutelare.

**PROCESUL DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE**

Procesul de identificare şi selecţie a celor mai potriviţi candidaţi pentru postul de Administrator aflat în recrutare are următoarele etape:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ETAPA** | **DURATA estimată** | **DERULARE** | **REZULTAT** |
|  | Depunerea dosarelor de candidatură | 30 zile de la data apariţiei anunţului de recrutare | Candidaţii depun atât în format fizic cât şi electronic documentele cerute în dosarele de candidatură | Lista lungă provizorie |
|  | Evaluarea dosarelor de candidatură | Maxim 5 zile de la expirarea anunţului de recrutare | Evaluăm conformitatea administrativă a dosarelor şi eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarităţi solicităm candidaţilor clarificări. | Lista lungă definitivă |
|  | Selecţia iniţială | Maxim 7 zile de la data elaborării listei lungi | Candidaţii aflaţi pe lista lungă definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare si apoi vor fi intervievați online sau telefonic. Se face o primă evaluare a competenţelor şi trăsăturilor şi o primă ierarhizare a candidaţilor. | Lista scurtă |
|  | Selecţia finală | Maxim 10 zile de la stabilirea listei scurte | Candidaţii care au depus declaraţiile de intenţie în dosarul de candidatură participă la interviul de selecţie finală. În această etapă se punctează competenţele şi trăsăurile candidaţilor, atât pe baza interviului cât şi a declaraţiei de intenţie. La final se elaborează lista ierarhizată a candidaţilor din care se vor face propunerile de nominalizare. Candidaţi propuşi spre nominalizare şi acceptaţi vor semna contractul de mandat. | Propunerile de nominalizare |

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidaţii vor fi informaţi în mod operativ şi transparent, telefonic şi pe e-mail, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum şi de rezultatele obţinute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

Planul de derulare a procesului de recrutare și selecție la zi va fi postat și pe site-urile [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro) și www.ratph.ro

**CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Candidaţii pe care îi căutam pentru a-i recomanda să ocupe postul aflat în recrutare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerinţe:

1. au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. cunosc foarte bine limba română (scris şi vorbit);
3. sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau echivalent) în cadrul unei înstituţii de învațământ superior;
4. au cel puțin 5 ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare proiecte de infrastructură urbană, experienţă dobândită în companii din sectorul public sau privat, în unități administrativ-teritoriale sau structuri asociate acestora; acest criteriu e aplicabil candidaților cu studii și expertiză în domeniul tehnic;
5. au cel puțin 10 ani de vechime totală în muncă şi minim 5 ani experiență în domeniul economic, juridic; acest criteriu e aplicabil candidaților cu studii și expertiză în domeniul economic sau juridic;
6. nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în Consiliul de Administraţie al S.C Transport Călători Express S.A. Ploiești;
7. nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
8. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție şi de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancționarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanțării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
9. nu au făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege;
10. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 şi Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
11. au capacitate deplină de exerciţiu;
12. sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
13. nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator şi/sau membru al unui Consiliu de supraveghere în societăţi pe acţiuni/întreprinderi publice conform art. 7 din OUG 109/2011 actualizata prin Legea nr. 111/2016 - declaraţie pe propria răspundere;

**DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURA**

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de14 iunie 2018, ora 16.30, pe suport hârtie, în plic închis şi sigilat, pe care se va menţiona: „Candidatură pentru postul de Administrator al TCE Ploieşti / Nume şi Prenume candidat, la Registratura Primăriei Municipiului Ploieşti, din Ploiesti, Palatul Administrativ, Blvd. Republicii, nr. 2, precum şi în format electronic, pe adresa de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro) Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul anunţ de selecţie, este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poştă sau curier la adresa mai-sus menţionată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină în mod obligatoriu numele şi prenumele candidatului şi denumirea societăţii (de exemplu „Candidatură pentru postul de Administrator al TCE Ploieşti Nume\_Prenume” respectiv „CV Nume\_Prenume TCE” ).

**DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință medicală;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazier fiscal;
6. Copii:
7. Copia actului de identitate;
8. 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;
9. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
10. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal şi copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
11. Formulare:
12. Cererea de înscriere;
13. Declaraţie pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informaţiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situaţiilor de incompatibilitate.
14. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informaţiilor.
15. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
16. Declarația de interese.

h. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 722/2016;

Declaraţia de intenţie se va introduce într-un plic separat şi sigilat pe care se va specifica:” Declaraţie de intenţie/Nume si prenume/ Postul pentru care se aplică TCE Ploieşti, plic care va fi introdus la rândul lui în dosarul de candidatură.

Modelele de formulare se găsesc şi pot fi descărcate de pe site-urile [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro) şi [www.ratph.ro](http://www.ratph.ro)

**Criterii de competență**

* **Competențe profesionale specifice sectorului**
* **Competențe profesionale de importanță strategică;**
* **Competențe de guvernanță corporativă;**
* **Competențe sociale şi personale;**
* **Experiență profesională pe plan național şi internațional;**
* **Aliniere cu scrisoarea de aşteptări;**

**Trăsături**

* **Reputație personală şi profesională**;
* **Independență;**
* **Expunerea politică;**
* **Integritate;**
* **Capacitatea de acțiune şi de decizie individuală şi colectivă;**
* **Spirit de echipă.**

**Comunicarea cu candidaţii**

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin e-mail şi telefonic, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail şi numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus.

**Contestaţii**

Legislaţia de guvernanţă corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare şi selecţie a candidaţilor pentru postul de Administrator nu prevede contestaţii. Totuşi, din dorinţa de a asigura maxima transparenţă a procesului de recrutare şi selecţie, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidaţi, cu condiţia ca aceştia să solicite numai informaţii care se referă la candidatura lor şi care nu implică rezultatele obţinute de către ceilalţi candidaţi. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca şi dosarele de candidatură, cu specificaţia pe plic „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_(evaluare a dosarelor, sau selecţie initială sau selecţie finală) TCE\_ Nume Prenume) iar documentul trimis prin e-mail va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 ore de la primirea rezultatelor şi li se va răspunde în acelaşi termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.