

**ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR NEEXECUTIV, MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ Ploiești S.R.L.**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, **Primăria Municipiului Ploiești** anunță declanșarea procesului de recrutare pentru 1 (un) post de membru/administrator neexecutiv în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ Ploiești S.R.L.

**PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Procesul de identificare și selecție a celor mai potriviți candidați pentru postul de Administrator aflat în recrutare are următoarele etape:

<b>ETAPA</b>	<b>DURATA estimată</b>	<b>DERULARE</b>	<b>REZULTAT</b>
1. Depunerea dosarelor de candidatură	30 zile de la data apariției anunțului de recrutare	Candidații depun atât în format fizic cât și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură	Lista lungă provizorie
2. Evaluarea dosarelor de candidatură	Maxim 5 zile de la expirarea anunțului de recrutare	Evaluăm conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicităm candidaților clarificări.	Lista lungă definitivă
3. Selecția inițială	Maxim 7 zile de la data elaborării listei lungi	Candidații aflați pe lista lungă definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare și apoi vor fi intervievați online sau telefonic. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.	Lista scurtă
4. Selecția finală	Maxim 10 zile de la stabilirea listei scurte	Candidații care au depus declarațiile de intenție în dosarul de candidatură participă la interviul de selecție finală. În această etapă se punctează competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului cât și a declarației de intenție. La final se elaborează lista ierarhizată a candidaților din care se vor face propunerile de nominalizare. Candidații propuși spre nominalizare și acceptați vor semna contractul de mandat.	Propunerile de nominalizare

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute 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.sguploiesti.ro](http://www.sguploiesti.ro)

## **CRITERII DE ELIGIBILITATE**

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

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(țe) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau echivalent) în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- d) au cel puțin 10 ani de vechime totală în muncă și cel puțin 5 ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare proiecte de infrastructură urbană, experiență 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;
- e) au cel puțin 10 ani de vechime totală în muncă și minim 5 ani experiență în domeniul juridic, economic, de audit sau financiar, tehnic, administrativ, științe politice, etc.;
- f) experiență minim 5 ani în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat;
- g) nu se află în conflict de interese care să îi(f)eacă incompatibil(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- h) nu au fost destituiți(țe) 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;
- i) nu au fost condamnați(țe) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- j) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- l) au capacitate deplină de exercițiu;
- m) sunt apți din punct de vedere medical;
- n) nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator și/sau membru al unui Consiliu de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice conform art. 33 din OUG 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere;

## DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURA

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de 11 decembrie 2019, luni între orele 08.30 – 16.00, marți 08.30 – 13.00, miercuri 08.30 – 16.30, joi 08.30 - 16.00, vineri 08.30 -13.00, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Candidatură pentru postul de Administrator al SGU Ploiești SRL / Nume și Prenume candidat, la Registratura Primăriei Municipiului Ploiești, din Ploiești, Piața Eroilor nr. 1 A, precum și 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 anunț de selecție, este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatură pentru postul de Administrator al SGU Ploiești SRL Nume\_Prenume” respectiv „CV Nume\_Prenume SGU Ploiești SRL”).

## DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazierul judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. 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;
  - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
- g. Formulare:
  1. Cererea de înscriere;
  2. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  3. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  4. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  5. Declarația de interese.



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

Declarația de intenție se va introduce într-un plic separat și sigilat pe care se va specifica: "Declarație de intenție/Nume și prenume/ Postul pentru care se aplică – administrator la SGU Ploiești SRL, plic care va fi introdus la rândul lui în dosarul de candidatură.

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

#### **Criterii de competență**

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

#### **Trăsături**

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

#### **Comunicarea cu candidații**

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

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidații pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.



## Contestații

Legislația de guvernanță corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de Administrator nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatură și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură, cu specificația pe plic „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_\_ (evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) SGU Ploiești SRL \_\_ 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 și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

## Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ii. Toate datele pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către reprezentanții Primăriei municipiului Ploiești în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de Administrator.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la finalul perioadei de expirare a garanției (un an de la nominalizare).
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- vi. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de recrutare și selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date.

