

**ANUNȚ de RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al
SOCIETĂȚII TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești**

Municipiul Ploiești și expertul său în recrutare **Pluri Consultants România S.R.L.** anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii a 2 (două) posturi de membru în Consiliului de Administrație al TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A. Ploiești. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr.111/2016 și H.G. nr.722/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale **Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal**.

I. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

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

| | ETAPA | DURATA estimată | DERULARE | REZULTAT |
|----|------------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Depunerea dosarelor de candidatură | 04.07.2024 – 05.08.2024 | Candidații depun, atât în format fizic, cât și electronic, documentele cerute în dosarele de candidatură. | Dosare de candidatură depuse |
| 2. | Evaluarea dosarelor de candidatură | 06.08.2024 – 08.08.2024 | Analizăm documentele necesare pentru depunerea candidaturilor. | Lista lungă |
| 3. | Selecția inițială | 09.08.2024 – 14.08.2024 | Va fi evaluat gradul de îndeplinire a cerințelor și competențelor stipulate în descrierea profilului candidatului căutat. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților. | Lista scurtă |
| 4. | Depunerea declarației de intenție | 16.08.2024 – 30.08.2024 | Candidații aflați pe lista scurtă vor avea la dispoziție 15 zile în vederea elaborării și depunerii declarației de intenție. | Depunerea declarației de intenție |
| 5. | Selecția finală | 02.09.2024 – 03.09.2024 | În această etapă evaluăm competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului final 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.

II. CRITERII DE ELIGIBILITATE

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

- 1. Educația:** sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau studii superioare finalizate cu diplomă echivalate ISCED 6);
- 2. Experiența profesională generală** – au cel puțin 10 ani vechime totală în muncă;
- 3. Experiența managerială** – au cel puțin 5 ani de experiență în administrarea și/sau management dobândită în societăți comerciale sau companii cu capital de stat sau privat, în regii, în instituții publice, în unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora; acest criteriu reprezintă un avantaj în cazul candidaților cu studii și expertiză în domeniile economic și juridic;
- 4. Disciplina judiciară** – nu au înregistrări în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) 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 incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut politică politică, așa cum este definită prin lege;
- 5. Disciplina fiscală** – nu au înregistrări în cazierul fiscal;
- 6. Disciplina profesională** – nu au fost revocați de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii (OUG nr. 109/2011, art. 30, alin. 9);
- 7. Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în consiliul de administrație al întreprinderii publice pentru care aplică; nu se află în litigiu cu societatea la care aplică la data depunerii candidaturii;
- 8. Corespondența cu cerințele OUG nr. 109/2011** - Îndeplinesc cerințele prevăzute prin OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și de Hotărârea de Guvern nr. 722/2016.

III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de **5 august 2024**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat la **Registratura Primăriei Municipiului Ploiești, situată în Piața Eroilor, nr. 1A, cod poștal 100006, Ploiești**, precum și în format electronic, pe adresa de e-mail 109@pluri.ro și pe care se va menționa: „Candidatură pentru postul de Administrator al TCE Ploiești / Nume și Prenume candidat Depunerea în ambele formate 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 TCE Ioana Petrescu” respectiv „CV Ioana Petrescu TCE”). Fiecare document solicitat va fi transmis în format electronic ca atașament separat, evitând pe cât este posibil documentele scanate.

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. 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.)
4. Formulare:
 - a. Cererea de înscriere;
 - b. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. Declarația de interese.

5. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor H.G. nr.722/2016; acest document va fi transmis, ulterior, de către candidații reținuți pe lista scurtă, în același mod și la aceleași adrese ca și dosarele de candidatură.

Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-urile www.ploiesti.ro și www.ratph.ro .

V. CRITERII DE COMPETENȚĂ

- **Competențe profesionale specifice sectorului**
- **Competențe profesionale de importanță strategică;**
- **Competențe de guvernare corporativă;**
- **Competențe sociale și personale;**
- **Experiență profesională pe plan local și național;**
- **Aliniere cu Scrisoarea de așteptări;**

Trăsături

| |
|----------------------------------|
| Capacitatea de decizie |
| Asertivitate |
| Viziune |
| Lipsa expunerii sindicale |
| Lipsa expunerii politice |

VI. 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 candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

VII. Contestații

Legislația de guvernare 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 candidatura lor 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) HP_ 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 24h de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.