

**Anunț privind selecția candidaților pentru un post de
Membru în Consiliul de Administrație al S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. Ploiești**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, S.C. George Butunoiu Group S.R.L. a fost selectată pentru a oferi asistență în procesul de recrutare a Membrilor Consiliului de Administrație al S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. PLOIEȘTI

Acestea sunt criteriile de evaluare, notele fiind acordate de la 1-5:

A. Criterii obligatorii de calificare:

a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită). Pentru acest post de membru CA se cer certificări în domeniul auditului financiar (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). *Alternativ* la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, sau în cadrul Comitetelor de Audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public.

b. minimum 7 ani de experiență în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii dovedite prin documente (adeverinte însoțite de extrase revisal/carte de munca/fise de post/etc);

c. experiență în administrarea sau managementul de societăți publice sau private, pe plan local/național de minimum 2 ani dovedita prin documente (contracte de mandat/adeverinte din care sa rezulte indeplinirea functiei de administrator sau director/certificat eliberat de ONRC de unde sa reiasa calitatea de administrator). Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”;

d. cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii;

e. cunoașterea limbii române (scris/vorbit);

f. competente financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese);

g. cunoștințe de guvernanță corporativă, înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung și înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor;

h. reputație personală și profesională ireproșabilă dovedită prin lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar sau fiscal și prin scrisorile de recomandare;

i. cunoștințe de management al riscului;

j. bună stare de sănătate care să permită exercitarea în condiții optime a mandatului;

k. competențe personale de:

- ✓ Comunicare orală și scrisă: abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara organizației (dialog social) pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
- ✓ Management al deciziilor;

Municipiul Ploiesti

- ✓ Relații interpersonale și reprezentativitate: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- ✓ Management al conflictului, capacitatea de a transforma conflictele în oportunități.

B. Criterii opționale de selecție:

- a. cunoașterea domeniului de activitate al societății, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem;
- b. cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor;
- c. experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea (optional pentru profilele economice);
- d. managementul capitalului uman – cunoștințe de management al talentelor;
- e. cunoștințe/experiență în domeniul IT&C
- f. absolvent(ă) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat;
- g. o bună înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea;
- h. experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea;

Pentru alegerile finale se va ține cont de îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru ocuparea funcției de administrator, precum și de diversitatea de gen.

Modul de depunere a candidaturii: Candidații vor depune în format fizic până în data de **15 Decembrie 2025 până cel târziu la ora 13.00 inclusiv**, documentele necesare pentru înregistrarea candidaturii, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție Administrator S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. PLOIEȘTI, Nume și Prenume Candidat”, la sediul Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 – 13.00 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00. **Candidaturile ajunse la Registratură primăriei după data de 15 Decembrie 2025 ora 13.00 nu vor mai fi luate în considerare.**

Dosarul de candidat trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- Opis;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Cazier Judiciar și Cazier Fiscal;
- Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele, **semnate olograf**;
- Copie a actului de identitate;
- Copii conforme cu originalul ale actelor de studii;
- Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras Revisal/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență etc.);
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „APT”;
- Declarație pe proprie răspundere ADMINISTRATOR... [AICI](#)
- Declarație pe proprie răspundere însoțită de documentele justificative din care să **reiasă certificarea în audit financiar, sau experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar**, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat AELS, în Elveția, sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, **sau în cadrul Comitetelor de Audit** formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public, după caz... [AICI](#)

Municipiul Ploiesti

Important: În paralel se vor trimite aceste documente scanate pe e-mail la adresa administrator-hp-ploiesti@georgebutunoiu.com. În e-mail la subiect se va menționa *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, nume și prenume candidat*. Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii conform listei de mai jos, scanate în format PDF, **maximum 5 M**. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, nume și prenume candidat, nume și prenume candidat - Partea I; Procedura de selecție pentru Administratori S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, nume și prenume candidat - Partea II*), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea, se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul siteurilor de transfer de documente (de tip Wetransfer).

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către aplicant.

Din CV-ul depus și din materialele adiționale, evaluatorul trebuie să poată deduce cu claritate calificările și competențele care constituie baza evaluării pentru alcătuirea listei lungi/scurte, pentru a putea acorda punctajul conform normelor legislației în vigoare (notarea se face cu note de la 1-5).

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 48 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

Candidații selectați pe listă scurtă sunt obligați să se prezinte la proba de interviu cu membrii Comisiei de Selecție cu originalele actelor depuse în copie la dosar.

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură în termen de maximum 24 de ore de la primirea rezultatelor, cu răspuns în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la adresa de corespondență a Primăriei Ploiești Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 - 13 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00.

Notă: Acest anunț a fost publicat în presa din România, pe site-ul societății și pe site-ul autorității tutelare, pe siteul AMEPIP si pe o platformă online cu vizibilitate națională.