

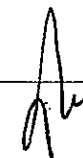
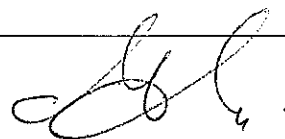
ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV, MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC HALE ȘI PIEȚE SA Ploiești

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, **Primăria Municipiului Ploiești** anunță continuarea procesului de recrutare pentru 5(cinci) posturi de administratori neexecutivi, membrii în Consiliul de Administrație al SC HALE ȘI PIEȚE SA Ploiești.

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	15 zile de la data apariției anunțului de recrutare 11 - 25.01.2021	Candidații depun atât în format fizic cât și electronic documentele cerute în dosarele de candidatură	Lista lungă provizorie
2.	Evaluarea dosarelor de candidatură	5 zile de la expirarea anunțului de recrutare 26.01 – 01.02.2021	Evaluăm conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicităm candidaților clarificări.	Lista lungă definitivă
3.	Selecția inițială	7 zile 02 – 08.02.2021	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	10 zile 08 – 12.02.2021	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. Candidați 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.

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Candidații pe care îi căutăm 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(te) 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 cel puțin 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(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în Consiliul de Administrație al SC HALE SI PIETE SA. Ploiești;
- h) 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;
- i) 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, infracțiunii de fals, infracțiunii 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;
- j) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) Îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernarea 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, au capacitate deplină de exercițiu;
 - 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. 7 din OUG 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse în perioada 11.01.2021 – 25.01.2021, luni, marți, joi, vineri ora 9.00 – 13.00, miercuri 10.00 – 16.00, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Candidatură pentru postul de Administrator al HP Ploiești / Nume și Prenume candidat la Registratura Primăriei Municipiului Ploiești, din Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A,, precum și în format electronic, pe adresa de e-mail 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 HP Ploiești Nume_Prenume” respectiv „CV Nume_Prenume HP”).

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 si prenume/ Postul pentru care se aplică HP PLOIEȘTI, plic care va fi introdus la rândul lui în dosarul de candidatură.

Scrisoarea de așteptări necesară în vederea redactării declarației de intenție se găsește pe site-ul de mai jos:

<http://www.ploiesti.ro/Monitorizare%20institutii/08.05.2017.pdf>

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

Criterii de competență

- **Competențe profesionale specifice sectorului;**
- **Competențe profesionale de importanță strategică;**
- **Competențe de governanță 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 candidați 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 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.

