

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV, MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SC TRANSPORT CALĂTORI EXPRESS SA Ploiești

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, Primăria Municipiului Ploiești anunță declanșarea procesului de recrutare pentru 5(cinci) posturi de administratori neexecutivi, membri în Consiliul de Administrație al SC TRANSPORT CALĂTORI EXPRESS 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	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	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	7 zile de la lista lungă	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.	Depunerea declarațiilor de intenție	15 zile de la lista scurtă	Candidații depun declarațiile de intenție	
5.	Selecția finală	3 zile de la depunerea declarațiilor de intenție	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 vezi aici: ([Plan selectie-componenta integrala.pdf](#)) la zi va fi postat și pe site-urile

www.ploiesti.ro și www.ratph.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:

- 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 profesională specifică în domeniul economic și/sau juridic** – au cel puțin 5 ani de experiență în domeniul economic sau juridic; acest criteriu e aplicabil candidaților cu studii și expertiză în domeniile economic sau juridic;
- 4. 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;
- 5. Disciplina judiciară** – nu au înscrisuri 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, 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; nu au făcut politică politică, așa cum este definită prin lege;
- 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și de Hotărârea de Guvern nr. 722/2016.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURA

Dosarele de candidatură vor fi depuse în perioada 09 septembrie - 08 octombrie 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 TCE Ploiești / Nume și Prenume candidat, la sediul Primăriei din Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A, precum și în format electronic, pe adresa de e-mail 109@pluri.ro 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.

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; ([download formular F1](#))
 2. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate. ([download formular F2](#))
 3. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor. ([download formular F3](#))
 4. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal. ([download formular F4](#))
 5. Declarația de interese. ([download formular F5](#))
 - h. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 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

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

http://www.ploiesti.ro/Monitorizare%20institutii/220_30.06.2019_anexa_aprobare_scrisoare_asteptari_TCE.pdf

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

Capacitatea de decizie
Asertivitate
Viziune
Lipsa expunerii sindicale
Lipsa expunerii politice

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