



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

Proiect de hotărâre
Avizat
Secretar general,
Viorela Mirabeja CĂZIN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 340/2021
privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința extraordinară din data de _____

Luând în dezbateri referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. ~~48284/07~~ 09.2021, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, precum și raportul Secretarului general nr. ~~48291/07~~ 09.2021.

Având în vedere prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale art. 34 lit. a) și art. 36 alin. (1) din Anexa nr.1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a H.C.L. nr. 103/2021 privind aprobarea înființării comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al întreprinderilor publice la nivelul autorității publice tutelare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), alin. (3) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă profilului consiliului de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă planul de selecție al membrilor din cadrul consiliului de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă anunțul de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța și formularele F1-F5, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.5. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrație publică va comunica prezenta hotărâre Compartimentului monitorizare întreprinderi publice și A.D.I-uri, Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de consilierii locali astfel:

_____ pentru, _____ împotriva, _____, abțineri.

La data adoptării sunt în funcție _____ consilieri din 27 membri .

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
VIORELA MIRABELA CĂLIN

CONSTANȚA

Nr. ___ Data _____



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
PRIMAR
NR. 18284/07-09-2021

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere aspectul potrivit căruia guvernața corporativă asigură îmbunătățirea eficienței economice și stabilirea unui climat de investiții interactiv, fiind un concept cu o conotație foarte largă.

Ținând cont de faptul că, aplicarea normelor are scopul să contribuie la îmbunătățirea calității guvernantei corporative, prin creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului în întreprinderile publice și asigurarea unei performanțe financiare și operaționale a acestora, astfel încât guvernanta oferă un grad superior de asigurare asupra aspectului potrivit căruia la nivelul întreprinderii publice este implementat un sistem de control eficient, activitatea fiind gestionată în interesul tuturor părților interesate.

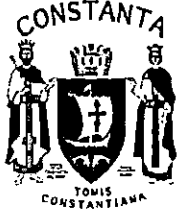
În vederea stabilirii cadrului de administrare și a direcțiilor de dezvoltare la nivelul Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat Constanța”, precum și pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderilor publice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și a normelor de aplicare reglementate prin H.G. nr. 722/2016 în vederea derulării procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară trebuie să aprobe următoarele documente:

- profilului consiliului de administrație;
- profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator;
- planul de selecție;
- anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliului de administrație precum și formularele F1-F5

Față de considerentele anterior menționate, în temeiul art. 136 alin. (1) din din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, propun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat Constanța”.

PRIMAR,
Vergil CHIȚAC

Chițac



ROMANIA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
SECRETAR GENERAL
NR. 178291/04.09.2021

RAPORT

privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța

Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate.

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritate publică tutelară, trebuie să aplice principiile guvernanței corporative a întreprinderilor de stat și să instituie pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a patrimoniului întreprinderilor publice, a drepturilor și obligațiilor autorității tutelare și o transparență accentuată față de public atât a activității întreprinderilor publice, cât și a politicii privind participațiile deținute la societăți comerciale și regii autonome.

În acest sens, a fost adoptată H.C.L nr. 103/2021 privind aprobarea înființării comisiei de selecție a membrilor Consiliului de administrație al întreprinderilor publice la nivelul autorității publice tutelare și a fost selectat un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, care asistă comisia de selecție.

Documentele care trebuie aprobate de autoritatea publică tutelară pentru continuarea procesului de selecție sunt privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliului de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat” Constanța precum și formularelor de la 1-5.

Profilul consiliului de administrație conține o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație,

care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

Matricea consiliului - cuprinsă în profilul Consiliului de administrație cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;

Matricea profilului candidatului - cuprinsă în profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;

Profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

Față de cele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 34, 36 alin. (1) din Anexa 1 din Hotărârea de Guvern nr 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre analiză și dezbateră plenului Consiliului local al municipiului Constanța, proiectul de hotărâre privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al Regiei Autonome „Exploatarea Domeniului Public și Privat Constanța”.

SECRETAR GENERAL,
Viorela Mirabela CALIN

Întocmit,
Cons. Alexandra CÎRÎC

Nr. OP.4/26.08.2021

Raport Inițial

versiunea 2
28 August 2021

În cadrul proiectului de recrutare și selecție a candidaților pentru desemnarea administratorilor Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public si Privat" Constanța

Cuprins

| | |
|--|----|
| Roluri, responsabilități și livrabile ale proiectului de recrutare și selecție a administratorilor | 3 |
| Anexa 1 L6. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații | 6 |
| Anexa 2. L7. Conținutul dosarului de candidatură | 7 |
| Anexa 3 L11. Metodologia de lucru în cadrul proiectului de recrutare și selecție | 8 |
| Anexa 4 Anunțul de recrutare Matricea consiliului Profilul CA Profilul candidaților Planul de selecție componenta integrală | 12 |

Roluri, responsabilități și livrabile ale proiectului de recrutare și selecție a administratorilor

Acest Raport Inițial se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 111/2016 și ale HG nr. 722/2016. Acest proiect are ca scop recrutarea și selecția membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanta (în continuare RAEDPP Constanta). Acest proces a fost declanșat de Consiliul Local al Municipiului Constanta, în calitate sa de autoritate publică tutelată a RAEDPP Constanta și va fi derulat de către Pluri Consultants Romania SRL, expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Rolul Comisiei de Selecție în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proces;
- De a colabora cu expertul în demersul acestuia de elaborare a livrabilelor acestui proiect;
- De a valida și recepționa livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proces;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;
- De a participa la etapa de selecție finală;
- De a face diligențele necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor contractuale ale autorității publice tutelare în cadrul acestui proces.

Rolul Pluri Consultants Romania în cadrul acestui proiect este:

- De a se informa în privința activității, a poziționării strategice a RAEDPP Constanta
- De a se informa asupra constrângerilor, a contextului actual precum și a nevoilor de recrutare și a așteptărilor pe care această societate le are în acest moment și dorește să le satisfacă prin acest proces de selecție;
- De a lua notă de cerințele contextuale și de a le integra în acest proces;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
 - o L1. Matricea Consiliului de Administrație
 - o L2. Profilul Consiliului de Administrație
 - o L3. Profilul Candidatului
 - o L4. Componenta integrală a planului de selecție, care va cuprinde, fără a se limita la:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse,
 - planul de interviu,

- persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizie sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare;
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
 - dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.
 - Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul noului consiliu;
 - profilul fiecărui membru al Consiliului;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;
 - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - componenta detaliată a dosarului de candidatură, cu specificarea documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- L5. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească
 - L6. Componenta dosarului de candidatură
 - L7. Formularele ce trebuie completate de candidați
 - L8. Anunțul (anunțurile) de recrutare;
 - L9. Metodologia de lucru în cadrul proiectului
 - L10. Raportul Inițial
 - L11. Raportul de progres 1 Lista Lungă
 - L12. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
 - L13. Raportul Final



o L14. Raportul de Propuneri de Nominalizare

- De a evalua din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limită stabilit, de a clarifica aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse dacă este cazul și de a elabora Lista Lungă;
- De a verifica referințele furnizate de către candidați, de a evalua prin probe specifice nivelul anumitor competențe profesionale ale candidaților, de a alcătui lista scurtă;
- De a coordona derularea etapei de selecție finală.

Comisia de selecție și echipa de consultanți a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail și telefonic și vor schimba informații și documente care să permită elaborarea și completarea succesivă a Planului de selecție cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selecție va contribui la elaborarea Planului de selecție cu acele elemente ce țin de specificul organizațional și funcțional al RAEDPP Constanta în timp ce echipa de consultanți a Pluri Consultants România va contribui cu elementele ce țin de desfășurarea etapelor procesului de recrutare și selecție.

Ca urmare a schimbului de informații dintre reprezentanții Municipiului Constanța și cei ai Pluri Consultants Romania desfășurat până în prezent suntem în măsura să vă submitem următoarele livrabile, prezentate in-extenso în anexele următoare.

Anexa 1

L6. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească pentru a putea participa la procesul de selecție

Pentru a putea participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator din cadrul RAEDPP Constanta, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

Condiții de participare comune pentru toate cele 4 posturi de administrator

- 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 (citit, scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța și nu se află în litigiu cu Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța. La data acceptării mandatului, candidatul(a) nu trebuie să dețină un contract individual de muncă activ încheiat între acesta și Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța;
- e) nu au fost revocați(te) de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9);
- f) nu a fost condamnat(ă) 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;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- l) Au cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite și competențe profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau



conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 5, alin. 2, lit. c).

Nu pot fi nominalizați în Consiliul de Administrație mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Anexa 2

L7. Conținutul dosarului de candidatură

Pentru a participa la procesul de recrutare și selecție pentru funcția de administrator al RAEDPP Constanța, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazier 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 (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, adeverințe, fișe de post contra-semnate de angajatori care să ateste experiența de administrare, management sau coordonare etc.)
- g. Formulare:
 1. F1 - Cererea de înscriere;
 2. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 3. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 4. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 5. F5 - Declarația de interese.
- h. Declarația de intenție

Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul <https://www.primaria-constanta.ro>

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

Anexa 3.

L11. Metodologia de lucru în cadrul proiectului de recrutare și selecție

- a) Metodologie de desfășurare a procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de administrator al RAEDPP Constanța

Procesul de selecție a candidaților pentru posturile de administratori ai RAEDPP Constanța este realizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a H.G. nr. 722 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, procedura de selecție se va desfășura după cum urmează:

1. Inițierea procedurii de selecție de către conducătorul autorității publice tutelare și decizia de contractare a expertului independent.

2. Contractarea expertului independent

- a. Finalizare procedură achiziție publică - Pluri Consultants România

În conformitate cu prevederile art. 7 din H.G. 722/2016 Anexa 1, Pluri Consultants România asistă și colaborează cu Comisia de Selecție din cadrul UAT Municipiul Constanța în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

Rolul și responsabilitățile expertului independent au fost prezentate în detaliu în acest raport.

3. Planul de selecție

- a. Planul de selecție conține elementele descrise în art. 15, 16 și 17 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- b. Introducerea datelor în planul de selecție se realizează de Comisia de Selecție, conform atribuțiilor stabilite prin actele de înființare ale acestora, în conformitate cu prevederile art. 18 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- c. Dacă în implementarea proiectului se constată necesitatea de a modifica planificarea activităților procesului de recrutare și selecție, Pluri Consultants România va elabora și publica noi versiuni, la zi, ale planului de selecție.

4. Profilul membrilor Consiliului de Administrație

- a. Autoritatea publică tutelară elaborează proiectul de Profil și expertul independent Pluri Consultants România definitivează versiunea finală a profilului personalizat al Consiliului de Administrație;
- b. Profilul Consiliului de Administrație este elaborat de expertul independent în consultare cu Comisia de Selecție din cadrul UAT Municipiul Constanța, în conformitate cu prevederile art. 22 din H.G. 722/2016 Anexa 1;

- c. Profilul Consiliului se realizează în conformitate cu prevederile art. 23 din H.G. 722/2016 Anexa 1.

5. Matricea profilului Consiliului de Administrație – profilul Consiliului de Administrație

- a. Proiectul matricii Consiliului de Administrație se realizează de către Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisa de Selecție, în conformitate cu prevederile art. 28 pct. 1) lit. b) H.G. 722/2016 Anexa 1.
- b. Expertul independent Pluri Consultants România finalizează Matricea consiliului;
- c. Pluri Consultants România poate sugera adăugiri în matricea Consiliului de Administrație și respectiv în profilul consiliului.

6. Criteriile de selecție

În conformitate cu prevederile art. 31 alin. 1 din H.G nr. 722/2016 Anexa 1 Matricea profilului Consiliului de Administrație diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale, necesare pentru un anumit consiliu bazat pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale efectuată de Comisia de Selecție din cadrul UAT Municipiul Constanța/

7. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație

- a. Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație este alcătuit din două componente, respectiv:
 - i. Descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
 - ii. Definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului Consiliului.
- b. Rolul candidatului se stabilește având în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - i. contextul organizațional;
 - ii. obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - iii. strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute Consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - iv. atribuțiile Consiliului;
- c. Prezentarea criteriilor pentru candidați trebuie să fie efectuată în detaliu pentru a le permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile avute în vedere în întocmirea dosarului de candidatură, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- d. Expertul independent va elabora câte un profil pentru fiecare post de administrator aflat în recrutare.

8. Implementarea planului de selecție

- a. Publicarea anunțului privind selecția membrilor Consiliului se face prin grija autorității publice tutelare, de către expertul independent contractat, în conformitate cu prevederile art. 39 alin.1 pct. b) din H.G. nr. 722/2016 Anexa 1.
- b. Termenul limită pentru depunerea dosarului de candidatură este de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

- c. Dosarele de candidatură complete depuse în termen formează împreună Lista Lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie publicată, în conformitate cu prevederile art. 40 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- d. Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din Lista Lungă. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, Comisia de selecție din cadrul UAT Municipiul Constanța, cu sprijinul expertului independent, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii. Candidații respinși de pe Lista Lungă sunt informați în scris despre această decizie, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 722/2016 Anexa 1.
- e. În conformitate cu prevederile art. 43 din H.G. nr. 722/2016 Anexa 1 procesul de verificare a informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista Lungă și stabilire a punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează în scris sau prin clarificări verbale, de către expertul independent. Candidații rămași în Lista Lungă după efectuarea verificărilor conform cu cele menționate anterior sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul Consiliului. Candidații selectați care întrunesc Cerințele de competențe ale Consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe Lista Lungă. Expertul independent solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:
 - (a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
 - (b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - (c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- f. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat. Candidații sunt eliminați de pe Lista Lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

9. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

- a. Lista scurtă a candidaților este realizată de Pluri Consultants Romania.
- b. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului Consiliului.
- c. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către expertul independent, în baza planului de interviu atașat planului de selecție.
- d. În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) matricea profilului de candidat;
 - c) declarația de intenție a candidatului.
- e. După finalizarea interviurilor, expertul independent întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia. Raportul se transmite



conducătorului autorității publice tutelare, în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație.

Anexa 5

L9. ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL RAEDPP CONSTANȚA

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

Versiunea 2
August 2021

Preambul

Conform art. 1 alin (18) din anexa 1 la HG nr. 722/2016, profilul consiliului vizează procesul de identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care Consiliul de Administrație trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competente, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

Parte a planului de selecție, profilul personalizat al Consiliului de Administrație este realizat de către autoritatea publică tutelară, ținând cont de următoarele aspecte: (Art. 19 din anexa 1 la HG nr. 722/2016):

- a) minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de administrator;
- b) responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independentă;
- d) cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu.

Capitolul 1.

Cerințe contextuale ale Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța este înființată prin HCLM Constanța nr. 332 / 02.08.1996, este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Activitățile Regiei se desfășoară în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor prevederi legale. Regia Autonomă „Exploatarea Domeniului Public și Privat” are ca obiect de activitate închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. În realizarea obiectului principal de activitate, sunt duse la îndeplinire următoarele acțiuni:

- Administrarea, întreținerea și repararea fondului locativ din patrimoniul public și privat, închirierea acestuia ca locuințe sau spații cu altă destinație, în condițiile legii și Hotărârea Consiliului Local Municipal Constanța.
- Verificarea și întocmirea documentațiilor și a contractelor de vânzare – cumpărare a locuințelor construite din fondurile statului sau trecute în proprietatea statului și spațiile cu altă destinație, care prin lege pot fi supuse vânzării, cu respectarea tuturor prevederilor legii, a normelor de aplicare a documentelor tehnice și juridice a imobilului și situației tehnice și juridice a imobilului în momentul vânzării.
- Perfectarea contractelor de închiriere.
- Întocmirea documentațiilor specifice prelungirilor de contracte.
- Organizarea de licitații pentru spațiile cu altă destinație (închirieri, vânzări, concesiuni) conform legii prin comisia stabilită de Regie.
- Execută autorizat expertize tehnice, relevee, evaluări, documentații tehnice și juridice, destinate fondului locativ sau altă destinație și studii de fezabilitate pentru agenți economici "persoane fizice sau juridice" în condițiile legii
- Comerț en gross și en detail, cu amănuntul, alimentație publică.
- Amenajarea, administrarea și întreținerea piețelor agroalimentare, obor, târg, bazare, clădirile aferente din piețe, grupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației.
- Exploatarea eficientă a patrimoniului aferent sectorului prin asocieri, închirieri, prestări de servicii și alte activități legale, realizate de Regie.
- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, bazare și platourile pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizat.
- Asigurarea igienizării întregului sector piețe, respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar, asigurarea dotărilor corespunzătoare pentru analiza calității produselor agroalimentare, conform legislației în vigoare.

Structura Consiliului de Administrație

În prezent consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța este constituit din 5 membri, numiți prin ordin al conducătorului autorității publice tutelare, în condițiile legii, pentru un mandat care nu poate depăși 4 ani.

Din cei 5 membri un reprezentant este al Ministerului Finanțelor iar un reprezentant este al Autorității Publice Tutelare.

Structura viitorului Consiliu de Administrație va fi următoarea:

a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor, licențiat în științe economice sau

juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;

b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;

c) 3 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.

Capitolul 2.

Matricea Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

Matricea consiliului, Anexa 1 a prezentului document, reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

Scopul matricei, așa cum este prevăzut la art. 28 din anexa 1 la HG 722/2016, este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului conține următoarele elemente:

- definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar;
- sub totaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Prin intermediul matricei se reliefează avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului care pot fi îmbunătățite. Conform art. 30 din anexa 1 la HG 722/2016, matricea profilului consiliului oferă informațiile necesare pentru determinarea:

a) balanței competențelor și trăsăturilor pentru consiliu, pentru îndeplinirea cerințelor și dezvoltărilor strategice;

- b) caracterul adecvat al profilului consiliului având în vedere prevederile legale, bunele practici și politicile interne;
- c) identificarea zonelor în care consiliul trebuie să își îmbunătățească capacitatea prin instruire și dezvoltare profesională, asistență profesională sau prin contractarea serviciilor de specialitate;
- d) definirea profilului de candidat pentru consiliu;
- e) identificarea instrumentelor de evaluare, inclusiv prin întocmirea fișei de evaluare, ce conduc la desemnarea de candidați care vor fi numiți în calitate de membri în consiliu de către conducătorul autorității publice tutelare.

Criteriile aferente matricei consiliului au un caracter obligatoriu, sau unul opțional; criteriile obligatorii reprezentând competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Pe de altă parte, criteriile opționale vizează competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului (art. 31 din anexa 1 la HG 722/2016).

Criteriile obligatorii trebuie îndeplinite de toți candidații, fiind condiții minime de experiență și pregătire pe care UAT Municipiul Constanța le consideră necesare, iar în același timp criteriile opționale ajută la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai consiliului de administrație având profilurile dorite de autoritatea publică tutelara.

Matricea conține un nivel minim al pragurilor indicatorilor de competență, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Criteriile ce vor fi folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

| COMPETENȚE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Specifice sectorului 2. De importanță strategică / tehnică 3. De guvernare corporativă 4. Sociale și personale 5. Experiența pe plan național și internațional 6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor |
| TRĂSĂTURI |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Reputație personală și profesională 2. Autonomie 3. Spirit antreprenorial 4. Viziune 5. Dinamism 6. Spirit de echipă |
| CONDIȚII ELIMINATORII |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România; 2. Cunoaște foarte bine limba română (citit, scris și vorbit); |

3. Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe inginerești, economic sau juridic;
4. Nu se află în conflict de interese care să îi(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al RADPP – conform Declarației pe propria răspundere
5. Nu a fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9)
6. Nu a fost condamnat(ă) 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
7. Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege
8. Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. 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 – conform declarației pe propria răspundere
9. Are capacitate deplină de exercițiu
10. Este apt(ă) din punct de vedere medical
11. Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
12. Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite și competențe profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital-majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 5, alin. 2, lit. c).

Pentru cele 4 poziții vacante de membru al Consiliului de Administrație autoritatea publică tutelară va selecta persoane care:

- Să nu facă parte din 3 consilii de administrație , fapt ce ar conduce la încălcarea art. 33 din O.U.G. nr 109/2011, sau în cazul în care fac parte din 3 consilii de Administrație să renunțe la cel puțin unul înainte de numirea în calitate de administrator.
- Să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea anexată.
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare nevoilor exercitării funcției, certificate conform legii, atestată pe baza unei adeverințe medicale
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu.
- Să cunoască limba română scris și citit.
- Să nu aibă nici un fel de înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar.

UAT Municipiul Constanța consideră necesar că din cei 4 membri ai Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cel puțin unul din administratori trebuie să aibă un profil economic și să dețină cunoștințe atestate în audit.

| | | | Obligatorii (OB) sau Optional (OP) | Pondere (0-1) | Candidat1 | ...Candidat N | |
|----------------------|---|--|---|---------------|-----------|---------------|--|
| | | Criterii | | | | | |
| | | 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | | | |
| I. Competențe | C1. Competențe specifice sectorului de activitate al Regiei | C1.1 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru îndeplinirea obligațiilor de administrare, întreținere și reparare a fondului locativ din patrimoniul public și privat . | OB | 1 | | |
| | | C1.2 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru conservarea fondului locativ din patrimoniul public și privat . | OB | 1 | | |
| | | C1.3 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru asigurarea amenajării, administrării și întreținerii piețelor agroalimentare, oboare, târguri, bazare, clădirile aferente din piețe, grupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației. | OB | 1 | | |
| | | C1.4 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri de creștere a accesibilității fondului locativ din patrimoniul public și privat; | OB | 1 | | |
| | | C1.5 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri de asigurare a condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, bazare și platourile pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizată. | OB | 1 | | |
| | | C1.6 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului . | OB | 1 | | |
| | | C1.7 | Capacitatea de a gestiona relația Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu toți factorii interesați din domeniul privat și public, inclusiv societatea civilă | OB | 1 | | |
| | | C1.8 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța în vederea dezvoltării relațiilor cu comunitatea locală. | OB | 1 | | |
| | | C1.9 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu modificările legislative. | OB | 1 | | |
| | | C1.10 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu evoluțiile în domeniul tehnic. | OB | 1 | | |
| | C2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică | C2.1 | Managementul activelor | OB | 1 | | |
| | | C2.2 | Planificare strategică | OB | 1 | | |
| | | C2.3 | Leadership | OB | 1 | | |
| | | C2.4 | Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor | OB | 1 | | |
| | | C2.5 | Management prin bugete | OB | 1 | | |
| | | C2.6 | Experiență în negociere | OB | 1 | | |
| | | C2.7 | Managementul riscurilor | OB | 1 | | |
| | | C2.8 | Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională | OP | 1 | | |
| | C3. Competențe de guvernare | C3.1 | Management prin obiective | OB | 1 | | |
| | | C3.2 | Dialogul social | OB | 1 | | |
| | | C3.3 | Monitorizarea performanței | OB | 1 | | |
| | C4. Competențe sociale și personale | C4.1 | Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului | OB | 0.5 | | |
| | | C4.2 | Comunicare instituțională | OB | 0.5 | | |
| | | C4.3 | Reprezentativitate | OB | 0.5 | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|---|--|--|
| C5. Experiența pe plan național și internațional | C5.1 | Experiență profesională pe plan național sau local în cadrul unor structuri organizaționale | OB | 0.8 | | | |
| | C5.2 | Experiență de muncă în domeniul de activitate al Regiei | OB | 0.8 | | | |
| | C5.3 | Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale. | OB | 0.8 | | | |
| | C5.4 | Experiență relevantă de administrare sau de management în domeniul de activitate al RAEDPP | OB | 0.8 | | | |
| | C5.5 | Experiență în domeniul: audit, economic, contabilitate, financiar, juridic, științe ingineresti, managementul riscului, sanatate și securitate în munca, | OB | 0.8 | | | |
| | C5.6 | Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al Regiei | OP | 0.8 | | | |
| | C5.7 | Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora; | OP | 0.8 | | | |
| | C6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor | C6.1 | Înțelege procesele, programele și planurile de acțiune ale Regiei în contextul stabilit de autoritate publică tutelarea pentru realizarea strategiei locale în domeniu. | OB | 1 | | |
| | | C6.2 | Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoare. | OB | 1 | | |
| | | C6.3 | Răspunde cu obiective corect formulate la așteptărilor autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări | OB | 1 | | |
| | | C6.4 | Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete | OB | 1 | | |
| | | C6.5 | Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722/2016 | OB | 1 | | |
| II. Trăsături | T1 | Reputație personală și profesională | OB | 0.5 | | | |
| | T2 | Autonomie | OB | 0.5 | | | |
| | T3 | Spirit antreprenorial | OB | 0.5 | | | |
| | T4 | Viziune | OB | 0.5 | | | |
| | T5 | Dinamism | OB | 0.5 | | | |
| | T6 | Spirit de echipă | OB | 0.5 | | | |
| III. Cerințe prescriptive și proscriptive | CPP1 | Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România; | OB | 0.4 | | | |
| | CPP2 | Cunoaște foarte bine limba română (scris și vorbit); | OP | 0.4 | | | |
| | CPP3 | Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic | OB | 0.4 | | | |
| | CPP4 | Nu se află în conflict de interese care să îi(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al RAEDPP – conform Declarației pe propria răspundere | OP | 0.4 | | | |
| | CPP5 | Nu a fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9) | OB | 0.4 | | | |
| | CPP6 | Nu a fost condamnat(ă) 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 | OP | 0.4 | | | |
| | CPP7 | Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege | OB | 0.4 | | | |
| | CPP8 | Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 – conform declarației pe propria răspundere | OB | 0.4 | | | |
| | CPP9 | Are capacitate deplină de exercițiu | OB | 0.4 | | | |
| | CPP10 | Este apt(ă) din punct de vedere medical | OB | 0.4 | | | |
| | CPP11 | Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 | OB | 0.4 | | | |
| | CPP12 | Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite și competențe profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|--|-----|--|
| | | | ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 5, alin. 2, lit. c). | | | | |
| | | | | Total | | | |
| | | | | Total ponderat | | | |
| | | | | Pragul minim colectiv | | 75% | |

**PROFILUL PERSONALIZAT AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE**

Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

Varianta 2
August 2021

Preambul

Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța este înființată prin HCLM Constanța nr. 332 / 02.08.1996, este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Activitățile Regiei se desfășoară în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor prevederi legale. Regia Autonomă „Exploatarea Domeniului Public și Privat” are ca obiect de activitate închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate. În realizarea obiectului principal de activitate, sunt duse la îndeplinire următoarele acțiuni:

- Administrarea, întreținerea și repararea fondului locativ din patrimoniul public și privat, închirierea acestuia ca locuințe sau spații cu altă destinație, în condițiile legii și Hotărârea Consiliului Local Municipal Constanța.
- Verificarea și întocmirea documentațiilor și a contractelor de vânzare – cumpărare a locuințelor construite din fondurile statului sau trecute în proprietatea statului și spațiile cu altă destinație, care prin lege pot fi supuse vânzării, cu respectarea tuturor prevederilor legii, a normelor de aplicare a documentelor tehnice și juridice a imobilului și situației tehnice și juridice a imobilului în momentul vânzării.
- Perfectarea contractelor de închiriere.
- Întocmirea documentațiilor specifice prelungirilor de contracte.
- Organizarea de licitații pentru spațiile cu altă destinație (închirieri, vânzări, concesiuni) conform legii prin comisia stabilită de Regie.
- Execută autorizat expertize tehnice, relevee, evaluări, documentații tehnice și juridice, destinate fondului locativ sau altă destinație și stadii de fezabilitate pentru agenți economici "persoane fizice sau juridice" în condițiile legii
- Comerț en gross și en details, cu amănuntul, alimentație publică.
- Amenajarea, administrarea și întreținerea piețelor agroalimentare, obor, târg, bazare, clădirile aferente din piețe, grupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației.
- Exploatarea eficientă a patrimoniului aferent sectorului prin asocieri, închirierii, prestări de servicii și alte activități legale, realizate de Regie.
- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, bazare și platourile pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizată.
- Asigurarea igienizării întregului sector piețe, respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar, asigurarea dotărilor corespunzătoare pentru analiza calității produselor agroalimentare, conform legislației în vigoare.

Context

Acest context impune ca membrii Consiliului de Administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Sa aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă
- Sa aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă regia.
- Sa aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cel mai mare măsură contextului regiei
- Sa fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii regii dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice
- Sa aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță
- Sa cunoască politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- Sa cunoască politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice având în vedere că în conformitate cu art. 9 din OUG nr. 109/2011 Consiliul de Administrație are atribuții de bază asigurarea integrității și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare.
- Sa aibă o bună viziune asupra calității și siguranței produselor și serviciilor prestate de regie
- Sa fie capabili să elaboreze și implementeze un Cod etic al regiei în care să fie cuprinse o serie de reguli specifice care fixează cerințele minime pentru orice angajat.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membrii consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

1. Sa aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator.
2. Sa cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung.
3. Sa aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovada de independență.
4. Sa dea dovada de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu regia.
5. Sa aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

6. Sa fie familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.
7. Sa înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și sa fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Facem toate aceste solicitări pentru a ne asigura ca sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu.

Astfel, ținând cont de toate cele menționate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate în selectarea membrilor Consiliului de Administrație este:

| | | | Criterii | Obigatorii (OB) sau Optional (OP) | Pondere (0-1) | Candidat1 | ...Candidat N |
|---------------|--|-------------------------|---|--------------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| | | | 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | | |
| I. Competențe | C1. Competențe specifice sectorului silvic | C1.1 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru îndeplinirea obligațiilor de administrare, întreținere și reparare a fondului locativ din patrimoniul public și privat . | OB | 1 | | |
| | | C1.2 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru conservarea fondului locativ din patrimoniul public și privat . | OB | 1 | | |
| | | C1.3 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza acțiuni și măsuri strategice de management referitoare la structurarea și funcționarea Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, pentru asigurarea amenajării, administrării și întreținerii piețelor agroalimentare, oboare, târguri, bazare, clădirile aferente din piețe, grupuri sanitare și alte locuri publice destinate activităților comerciale, precum și dezvoltarea de noi obiective în funcție de necesitățile populației. | OB | 1 | | |
| | | C1.4 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri de creștere a accesibilității fondului locativ din patrimoniul public și privat; | OB | 1 | | |
| | | C1.5 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri de asigurare a condițiilor necesare desfășurării activităților comerciale în piețe, târguri, oboare, bazare și platourile pentru desfacerea produselor agricole (legume, fructe), produse animaliere, alte produse agricole, mărfuri generale și alimentație publică în vederea realizării unui comerț legal și civilizată. | OB | 1 | | |
| | | C1.6 | Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului . | OB | 1 | | |
| | | C1.7 | Capacitatea de a gestiona relația Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu toți factorii interesați din domeniul privat și public, inclusiv societatea civilă | OB | 1 | | |
| | | C1.8 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța în vederea dezvoltării relațiilor cu comunitatea locală. | OB | 1 | | |
| | | C1.9 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu modificările legislative. | OB | 1 | | |
| | | C1.10 | Capacitatea de a armoniza structura și procesele Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța cu evoluțiile în domeniul tehnic. | OB | 1 | | |
| | | C2. Competențe generale | C2.1 | Managementul activelor | OB | 1 | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------|-----|---|--|
| | C2. Competențe personale și sociale | C2.2 | Planificare strategică | OB | 1 | | |
| | | C2.3 | Leadership | OB | 1 | | |
| | | C2.4 | Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor | OB | 1 | | |
| | | C2.5 | Management prin bugete | OB | 1 | | |
| | | C2.6 | Experiență în negociere | OB | 1 | | |
| | | C2.7 | Managementul riscurilor | OB | 1 | | |
| | | C2.8 | Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională | OP | 1 | | |
| | | C3. Competențe de guvernare | C3.1 | Management prin obiective | OB | 1 | |
| | C3.2 | Dialogul social | OB | 1 | | | |
| | C3.3 | Monitorizarea performanței | OB | 1 | | | |
| | C4. Competențe sociale și personale | C4.1 | Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului | OB | 0.5 | | |
| | C4.2 | Comunicare instituțională | OB | 0.5 | | | |
| | C4.3 | Reprezentativitate | OB | 0.5 | | | |
| | C5. Experiența pe plan național și internațional | C5.1 | Experiență profesională pe plan național sau local în cadrul unor structuri organizaționale | OB | 0.8 | | |
| | C5.2 | Experiență de muncă în domeniul de activitate al Regiei | OB | 0.8 | | | |
| | C5.3 | Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale. | OB | 0.8 | | | |
| | C5.4 | Experiență relevantă de administrare sau de management în domeniul silvic | OB | 0.8 | | | |
| | C5.5 | Experiență în domeniul: audit, economic, contabilitate, financiar, juridic, managementul riscului, sanatare și securitate în munca, managementul proiectelor în domeniul de activitate al Regiei | OB | 0.8 | | | |
| | C5.6 | Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al Regiei | OP | 0.8 | | | |
| | C5.7 | Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora; | OP | 0.8 | | | |
| | C6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor | C6.1 | Înțelege procesele, programelor și planurilor de acțiune ale Regiei în contextul stabilit de autoritate publică tutelare pentru realizarea strategiei locale în domeniu. | OB | 1 | | |
| C6.2 | Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoare. | OB | 1 | | | | |
| C6.3 | Răspunde cu obiective corect formulate la așteptărilor autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări | OB | 1 | | | | |
| C6.4 | Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete | OB | 1 | | | | |
| C6.5 | Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722/2016 | OB | 1 | | | | |
| II. Trăsături | T1 | Reputație personală și profesională | OB | 0.5 | | | |
| | T2 | Autonomie | OB | 0.5 | | | |
| | T3 | Spirit antreprenorial | OB | 0.5 | | | |
| | T4 | Viziune | OB | 0.5 | | | |
| | T5 | Dinamism | OB | 0.5 | | | |
| | T6 | Spirit de echipă | OB | 0.5 | | | |
| III. Cerințe prescriptive și proscriptive | CPP1 | Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România; | OB | 0.4 | | | |
| | CPP2 | Cunoaște foarte bine limba română (scris și vorbit); | OP | 0.4 | | | |
| | CPP3 | Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe inginerești, economic sau juridic; | OB | 0.4 | | | |
| | CPP4 | Nu se află în conflict de interese care să îi(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. – conform Declarației pe propria răspundere | OP | 0.4 | | | |
| | CPP5 | Nu a fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotărârii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9) | OB | 0.4 | | | |
| | CPP6 | Nu a fost condamnat(ă) 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 | OP | 0.4 | | | |

| | | | | | |
|-------|--|----|-----|--|--|
| | sanționarea 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 | | | | |
| CPP7 | Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege | OB | 0.4 | | |
| CPP8 | Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. 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 – conform declarației pe propria răspundere | OB | 0.4 | | |
| CPP9 | Are capacitate deplină de exercițiu | OB | 0.4 | | |
| CPP10 | Este apt(ă) din punct de vedere medical | OB | 0.4 | | |
| CPP11 | Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 | OB | 0.4 | | |
| CPP12 | Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și competente profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 28, alin. 1). | | | | |
| | Total | | | | |
| | Total ponderat | | | | |
| | Pragul minim colectiv | | 75% | | |

Dintre cei 4 membri ai Consiliului de Administrație:

- pentru cel puțin 1 post de administrator candidații trebuie să fie licențiați în științe economice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare și să respecte prevederile art. 5 alin. (2) lit. (a) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- pentru cel puțin 3 post de administrator, candidații trebuie să aibă studii superioare finalizate în domeniul științe inginerești, economic sau juridic și cel puțin 10 ani vechime în munca și minim 5 ani de experiență de administrare sau management în cadrul unor regii sau societăți publice sau private.

Acest cumul de competente ale consiliului se declina la nivelul membrilor astfel:

- Membrii 1,2,3 trebuie să aibă:
 - o Studii superioare absolvite cu diploma de licență
 - o Dezvoltate la un nivel de peste 80% competentele specifice regiei
 - o Dezvoltate la un nivel de minim pragul mediu colectiv competentele de importanță strategică
 - o Dezvoltate la un nivel de minim pragul minim colectiv competentele sociale și personale
 - o Să aibă capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare

- Capacitatea de a explica celorlalți membri ai consiliului implicațiile economice, financiare și/sau juridice ale deciziilor operaționale
- Membrul 4 trebuie să aibă:
 - Studii superioare de absolvite cu diploma de licență în domeniul economic
 - Dezvoltată capacitate de înțelegere a mecanismelor economice, de audit și financiare ale Regiei și de coordonare a mecanismelor interne de audit din cadrul Regiei și a subunităților acesteia
 - Buna cunoaștere a legislației în vigoare
 - Capacitatea de a reprezenta autoritatea și a duce la îndeplinire mandatul acordat de către conducătorul autorității publice tutelare.

**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea administratorilor
Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat"
Constanța**

Versiunea 2
August 2021

CUPRINS

CAPITOLUL

Preambul

1. Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală
2. Principii
3. Etape și livrabile ale procedurii de recrutare și selecție
4. Termene ale procedurii de selecție
5. Expertul independent contractat – Pluri Consultants România
6. Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție
7. Principale decizii ale procedurii de selecție
8. Riscuri identificate
9. Reguli de confidențialitate
10. Persoane de contact

Legenda

PSCI – plan de selecție componenta integrală

RAEDPP - Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

CA – Consiliul de Administrație

Procedură de selecție – proiect de recrutare și selecție

Preambul

Procedura de selecție pentru a propune candidați pentru poziția de administrator la Regia Autonomă Exploatarea Domeniului Public și Privat este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe posturile de administratori ai Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța.

Procesul de recrutare și selecție a fost conceput în așa fel încât să asigure transparența și trasabilitatea accesului în posturile cheie ale întreprinderii publice, potrivit standardelor de guvernare corporativă, așa cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Municipiul Constanța, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a RAEDPP, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor RAEDPP. În acest sens, a elaborat componenta inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants România, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, în consultare cu Comisia de Selecție constituită în cadrul APT, prezenta componentă integrală a Planului de Selecție, care are rol de informare a tuturor celor interesați în derularea acestui proiect asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale proiectului.

Capitolul 1.

Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator:

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui număr de 4 (patru) administratori ai Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 3

Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Capitolul 2.

Principii

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Planul de Selecție a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 3.

Etape și livrabile ale procedurii de selecție

Activitățile de recrutare și selecție vor fi realizate efectiv de către membrii echipei de consultanți ai Pluri Consultants România – expertul independent contractat pentru derularea acestui proiect, în permanentă consultare cu reprezentanții Municipiului Constanța.

Structura procesului de recrutare și selecție este:

1. Etapa de pregătire preliminară
 - Declanșarea procedurii de recrutare
 - Contractarea expertului independent
 - Lansarea și calibrarea proiectului de recrutare și selecție
 - Publicarea anunțurilor de recrutare
2. Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură
 - Depunerea dosarelor de candidatură
 - Evaluarea conformității dosarelor, elaborarea listei lungi provizorii
 - Cererea de eventuale clarificări, elucidarea neclarităților, elaborarea listei lungi definitive
 - Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Lungă
 - Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților
3. Etapa de selecție inițială

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 4

- Completarea și scorarea chestionarelor centrului de evaluare a competențelor
 - Verificarea referințelor candidaților
 - Interviuri online sau telefonice
 - Analiza comparativă a candidaților, elaborarea listei scurte
 - Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Scurtă
 - Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților
4. Selecția finală
- Elaborarea și depunerea declarațiilor de intenție de către candidații de pe lista scurtă
 - Evaluarea și scorarea declarațiilor de intenție
 - Derularea interviurilor de selecție finală de către Comisia de Selecție asistată de expertul independent
 - Centralizarea scorurilor obținute de candidați, alegerea candidaților propuși spre nominalizare
 - Submiterea de către expert a Raportului Final
5. Nominalizarea administratorilor RAEDPP
- Efectuarea propunerilor de nominalizare
 - Agrearea contractelor de mandat cu candidații nominalizați.
6. Follow-up de către expert al integrării noilor administratori

Livrabilele acestui proiect sunt:

- o L1. Matricea Consiliului de Administrație
- o L2. Profilul Consiliului de Administrație
- o L3. Profilul Candidatului
- o L4. Componenta integrală a planului de selecție, care va cuprinde, fără a se limita la:
 - Sumarul acțiunilor și deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse,
 - planul de interviu,
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea RASCI);
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 5

- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.
- Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul noului CA;
 - profilul fiecărui administrator;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;
 - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - componența detaliată a dosarului de candidatură, cu specificarea documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- L5. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească
- L6. Componența dosarului de candidatură
- L7. Formularele ce trebuie completate de candidați
- L8. Anunțul(anunțurile) de recrutare;
- L9. Metodologia de lucru în cadrul proiectului
- L10. Raportul Inițial;
- L11. Raportul de progres 1 Lista Lungă
- L12. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
- L13. Raportul Final
- L14. Raportul de Propuneri de Nominalizare

Aceste livrabile pot fi însoțite de documente de lucru – fișe de scorare, chestionare ale centrului de evaluare, mesaje de comunicare a rezultatelor către candidați, etc.

Capitolul 4.

Termene ale procedurii de selecție

Procedura de recrutare și selecție are următoarele date cheie (repere de timp):

| Nr.crt. | Activitatea | Data |
|---------|---|--|
| 1. | Reuniuni de lucru între membrii CS și ai expertului pentru calibrarea proiectului – agreerea condițiilor de selecție, a criteriilor de selecție, a rolurilor și responsabilităților în cadrul proiectului | Oricand pana la data limita pentru submiterea raportului initial |
| 2. | Submiterea de către expert a anunțurilor de recrutare pentru a fi validate de către Municipiul Constața | La data depunerii Raportului initial |
| 3. | Validarea anunțurilor de recrutare de către CS | Cel mult 5 zile de la finalizarea etapei anterioare |
| 4. | Submiterea de către expert a Planului de Selecție componenta integrală și publicarea pe cele doua site-uri web a reperelor de timp ale proiectului | 27.08.2021 |
| 5. | Submiterea de către expert a Raportului Inițial al proiectului, versiunea a doua | 27.08.2021 |
| 6. | Publicarea anunțurilor de recrutare în presa scrisă și online pe site-urile societății | La data publicarii |
| 7. | Depunerea candidaturilor | 30 de zile de la data publicării anunțurilor |
| 8. | Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi provizorii și apoi, după eliminarea eventualelor neclarități, a listei lungi definitive | Cel mult 2 zile de la etapa anterioara |
| 9. | Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei prime etape de evaluare a dosarelor, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților. | Cel mult 2 zile de la etapa anterioara |
| 10. | Analiza comparată a candidaturilor din lista lungă prin probe de centru de evaluare, verificarea referințelor, interviuri online sau telefonice. Elaborarea listei scurte | 2 zile de la etapa anterioara |
| 11. | Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de selecție inițială, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților | Cel mult 2 zile de la etapa anterioara |
| 12. | Evaluarea declarațiilor de intenție elaborate de candidații din lista scurtă. | Cel mult 2 zile de la etapa anterioara |
| 13. | Derularea interviurilor de selecție finală, consolidarea scorurilor, alegerea candidaților propuși spre nominalizare | Cel mult 7 zile de la etapa anterioara |
| 14. | Comunicarea rezultatelor acestei etape către candidații | Cel mult 2 zile de la |

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constața
2021

| | |
|--|------------------|
| intervievați, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților. | etapa anterioara |
|--|------------------|

Capitolul 5.

Expertul independent contractat – Pluri Consultants România

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a celor patru administratori ai Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, Municipiul Constanța, în calitate sa de autoritate publică tutelară a Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța a contractat compania Pluri Consultants România S.R.L. ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Printre valorile cheie adăugate pe care Pluri Consultants România și membrii echipei sale le aduc în acest proiect, dorim să subliniem următoarele:

- Proces de recrutare flexibil și ușor adaptabil numărului de posturi aflate în proces de recrutare precum și specificităților posturilor recrutate, luând în considerare specificul și complexitatea activității Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța;
- Echipa de experți cheie propusă pentru acest proiect alcătuită din specialiști în domeniul recrutării și selecției, cu o largă experiență și expertiză atât în implementarea proiectelor de recrutare și selecție cât și în consultanță în management, ceea ce le permite o și mai bună înțelegere a pieței, a contextului, a constrângerilor și a nevoilor clienților săi
- Largă expunere a echipei noastre pe proiecte similare, fapt ce îi transforma pe consultanții noștri în prescriptori și diseminatori eficaci și credibili ai valorilor societății;

Capitolul 6.

Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, aceasta secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, ale Legii 111/2016 și ale HG722/2016, are ca scop recrutarea și selecția membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța.

Trebuie menționat și subliniat faptul că procedura de recrutare și selecție mai sus menționată va fi abordată atât de expert cât și de APT pe baza principiilor managementului

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 8

de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementării acestuia să se utilizeze metode și instrumente specifice: graficul de desfășurare a proiectului (project plan/ Gantt chart), diagrama de repartizare a rolurilor și responsabilităților (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Rolul Primăriei Municipiului Constanța în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proces;
- De a colabora cu expertul în demersul acestuia de elaborare a livrabilelor acestui proiect;
- De a valida și recepționa livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proces;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;
- De a participa la etapa de selecție finală;
- De a face diligențele necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor contractuale ale autorității publice tutelare în cadrul acestui proces.

Rolul Pluri Consultants România în cadrul acestui proiect este:

- De a se informa în privința activității, a poziționării strategice a Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, asupra constrângerilor, a contextului actual precum și a nevoilor de recrutare și a așteptărilor pe care această societate le are în acest moment și dorește să le satisfacă prin acest proces de selecție;
- De a lua notă de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora livrabilele proiectului
- De a evalua din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limită stabilit, de a clarifica aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse dacă este cazul și de a elabora lista lungă;
- De a verifica referințele furnizate de către candidați, de a evalua prin probe specifice nivelul anumitor competențe profesionale ale candidaților, de a alcătui lista scurtă;
- De a efectua etapa de selecție finală a candidaților;
- De a elabora punctajele candidaților și listele ordonate în funcție de aceste punctaje atât după selecția inițială cât și după cea finală când va centraliza punctajele oferite de consultant și de către membrii CS.

Reprezentanții Primăriei Municipiului Constanța și echipa de consultanți a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail și telefonic și vor schimba informații și documente care să permită elaborarea și completarea succesivă a Planului de selecție cu

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 9

toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selecție va contribui la elaborarea Planului de selecție cu acele elemente ce țin de specificul organizațional și funcțional al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța, în timp ce echipa de consultanți a Pluri Consultants România va contribui cu elementele ce țin de desfășurarea etapelor procesului de recrutare și selecție.

Capitolul 7.

Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție părțile implicate în acest proiect trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) **Documentele necesare implementării proiectului:** acestea sunt și livrabilele proiectului și sunt prezentate în capitolul 4 al acestui plan. Responsabilitatea realizării acestor livrabile este cea prezentată în capitolul respectiv.
- b) deciziile referitoare la selecția candidaților:
 - a. Pluri Consultants Romania decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând despre aceasta Municipiul Constanța;
 - b. Pluri Consultants România decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta Municipiul Constanța
 - c. Municipiul Constanța și Pluri Consultants România decid împreună asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare

Capitolul 8.

Riscuri identificate

Prin modul în care am structurat activitățile proiectului și echipa de proiect, prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

| | Risc identificat | Impact | Probabilitate de aparitie | Măsuri de minimizare |
|---|------------------|---------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | Criza de timp | moderat | medie | Alocarea unor rezerve de timp pe |

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2021

pagina 10

| | | | | |
|---|--|---------|-------|--|
| | | | | fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis CS la reuniunea de lansare a proiectului |
| 2 | Indisponibilitatea subită a unui expert cheie | mare | mică | Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate |
| 3 | Numar mic de candidați care aplică | moderat | medie | - Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați. |
| 4 | Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare | medie | - Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat |

Capitolul 9.

Reguli de confidențialitate

1. Atât expertul independent cât și reprezentanții Primăriei Municipiului Constanța vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați și datelor cu caracter confidențial conform legislației aplicabile.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța

2024

pagina 11

Capitolul 10

Persoane de contact

1. Persoana desemnata din cadrul Primăriei
Municipiul Constanța

Alexandra Ciric

Tel: 0241 488 100

Email: alexandra.ciric@primaria-constanta.ro

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI
AUTONOME "EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT" CONSTANTA

Municipiul Constanța anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru 4 posturi de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public si Privat" Constanta. Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 111/2016, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și ale Legii 46/2008.

Condițiile de participare, criteriile de eligibilitate și de selecție precum și conținutul, modul de derulare și planificarea etapelor procesului de recrutare și selecție sunt prezentate în detaliu pe pagina web www.primaria-constanta.ro

Dosarele de candidatură vor fi în mod obligatoriu depuse până la data de 13 octombrie 2021 atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, așa cum este descris în anunțul detaliat postat la adresa web anterior menționată.

Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL REGIEI AUTONOME "EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT" CONSTANȚA

UAT Municipiul Constanța anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța. Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța. 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 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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 și ale Legii 46/2008.

1. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație aflate în recrutare are următoarele etape:

| | ETAPA | DURATA estimată | DERULARE | REZULTAT |
|----|------------------------------------|---|---|----------------|
| 1. | Depunerea dosarelor de candidatură | 30 de zile de la data publicării anunțului | Candidații depun, atât în format fizic, cât și electronic, toate documentele cerute în dosarele de candidatură. | Lista lungă |
| 2. | Evaluarea dosarelor de candidatură | Cel mult 2 zile de la data expirării anunțului de recrutare | Evaluăm conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicităm candidaților clarificări. | |
| 3. | Selecția inițială | 2 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. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților. | Lista scurtă |
| 4. | Selecția finală | Cel mult 7 zile de | În această etapă evaluăm competențele și trăsăturile candidaților, | Propunerile de |

| | | | |
|--|---|--|--------------|
| | la data finalizării etapei de selecție inițială | 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. | nominalizare |
|--|---|--|--------------|

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la 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.

Graficul de derulare a procesului de recrutare și selecție la zi va fi postat și pe pagina de internet <http://www.primaria-constanta.ro>

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

I. Condiții de participare comune pentru toate posturile de administrator

- 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 (citit, scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior în domeniile științe inginerești, economic sau juridic;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța și nu se află în litigiu cu Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța. La data acceptării mandatului, candidatul(a) nu trebuie să dețină un contract individual de muncă activ încheiat între acesta și Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța;
- e) nu au fost revocați(te) de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotărării (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9);
- f) nu a fost condamnat(ă) 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;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

- h) Îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. 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;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- l) Au cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite și competențe profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 5, alin. 2, lit. c).

3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de 13 octombrie 2021, ora 10.00, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al RAEDPP Constanța / [Numele și Prenumele candidatului]” la sediul Primăriei Municipiului Constanța, situat pe bd. Tomis, nr. 51, cod poștal 900725, Constanța, jud. Constanța. Este obligatoriu ca dosarul de candidatură să fie trimis și în format electronic, pe adresele de e-mail alexandra.ciric@primaria-constant.ro și 109@pluri.ro Depunerea pe suport hârtie și în format electronic a tuturor documentelor pentru candidatură 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, denumirea Regiei, precum și numărul postului pe care aplică (de exemplu „Candidatura CA RAEDPP Constanța Nume_Prenume” respectiv „CV Nume_Prenume RAEDPP Constanța).

4. 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. Cazier 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 (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, adeverințe, fișe de post contra-semnate de angajatori care să ateste experiența de administrare, management sau coordonare etc.)
- g. Formulare:
 - 1. F1 - Cererea de înscriere;
 - 2. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - 3. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - 4. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - 5. F5 - Declarația de interese.
- h. Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet <http://www.primaria-constantina.ro>

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

5. CRITERII DE SELECȚIE

Mai întâi în etapa de selecție inițială și apoi în cea de selecție finală, competențele candidaților și trăsăturile comportamentale vor fi evaluate. Principalele criterii de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

| | |
|---------------|---|
| 1. COMPETENȚE | A. SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL REGIEI |
| | B. DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ |
| | C. DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ |

| | |
|--|---|
| | D. SOCIALE ȘI PERSONALE |
| 2. EXPERIENȚĂ | E. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ RELEVANTĂ |
| 3. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI | F. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI |
| 4. TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE | COMPORTAMENT ȘI ATITUDINE SPECIFICĂ PROFILULUI DE MEMBRU CA |

6. ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Ca urmare a constatării cerințelor contextuale ale Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța și a integrării imperativelor strategice ale acesteia, declarația de intenție trebuie să fie elaborată și depusă odată cu dosarul de candidatură, în plic închis și sigilat, în plicul în care se depune dosarul de candidatură, pe care se va specifica „Declarație de Intenție CA RAEDPP Constanța Nume_Prenume”. Numai declarațiile de intenție ale candidaților care se califică pe lista scurtă vor fi desigilate și evaluate, urmând ca cele ale celorlalți candidați să le fie returnate acestora, la cerere, sigilate.

Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Autoritatea Publică Tutelară pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a Regiei Autonome "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face o dată cu depunerea dosarului de candidatură, în plic închis distinct în interiorul dosarului de candidatură, sigilat, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, - RAEDPP” iar în format electronic documentul se transmite în format needitabil (PDF) și editabil (Word). Ambele versiuni vor fi transmise pe adresele de e-mail alexandra.ciric@primaria-constanta.ro și 109@pluri.ro și vor fi denumite cu titlul „Declarație de Intenție - Nume Prenume – RAEDPP” (de exemplu „Declarație de Intenție - Ion Popescu – RADPP”).

b. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și/sau 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.

c. Contestații

Legislația de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparentă 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 sau declarațiile de intenție, cu specificația pe plic „ Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de ___(evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) RAEDPP Constanța_ 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 de ore de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

d. 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 personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către expert sau de către UAT Municipiul Constanța în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării.
- 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 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 în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

| | |
|------------------------|----------------------------|
| FORMULAR F1 | CERERE DE ÎNSCRIERE |
|------------------------|----------------------------|

| | | | |
|------------------------|--|---------------|--|
| SECȚIUNEA 1 | | | |
| Nume și prenume | | | |
| Telefon | | E-mail | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| SECȚIUNEA 2 | | | |
| Doresc să particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de... | | | |
| În cadrul | | | |
| Semnătura | | Data | |

| SECȚIUNEA 3 | | | | | |
|--|-----------------|---------|----------|----------------|--------|
| PERSOANE CARE POT ACORDA REFERINȚE REFERITOR LA ACTIVITATEA MEA PROFESIONALĂ | | | | | |
| <p>În calitate mea de participant la procesul de recrutare și selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională. Atașez prezentei acordul persoanelor ce pot oferi referințe în legătură cu activitatea mea profesională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.</p> | | | | | |
| Nr. crt. | Nume și prenume | Funcție | Companie | Nr. de telefon | E-mail |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

SECȚIUNEA 4**Informații referitoare la contractele de mandat****Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director
deținute în prezent**

| Tip de mandat | Societatea / regia | Perioada |
|---------------|--------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

**Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director
deținute în trecut**

| Tip de mandat | Societatea / regia | Perioada |
|---------------|--------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND
CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR
PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------------|--|
| Nume și prenume | | | |
| CNP | | CI seria / numar | |
| Semnătura | | Data | |

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

| Nr. crt. | | DA | NU |
|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Sunt în litigiu cu Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Am fost revocat(a) de AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Sunt incapabili(a) (OUG nr. 109/2011, art. 6) sau am fost condamnat(ă) pentru 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 legislația privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 9 | Sunt membru(membră) a unui partid politic | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Dețin inscrișuri în cazierul fiscal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Dețin inscrișuri în cazierul judiciar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Îndeplinesc toate condițiile de eligibilitate ce decurg din O.U.G. nr. 109/2011 pentru postul pentru care candidez | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Fac parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|------------------|--|-------------|--|
| Semnătura | | Data | |
|------------------|--|-------------|--|

| | |
|------------------------|---|
| FORMULAR F3 | ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ |
|------------------------|---|

| | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| SECȚIUNEA 1 | | | |
| Nume și prenume | | | |
| Semnătura | | Data | |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| SECȚIUNEA 2 | | |
| <p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p> | | |
| (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră) | | |
| | DA | NU |
| <p>Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Municipiul Constanța și Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**FORMULAR
F4****CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU
CARACTER PERSONAL****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Semnătura

Data

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)

Participant la procedura de recrutare și selecție,

Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

DA

NU

Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția Municipiului Constanța și Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.

Notificare pentru candidați/persoane care acordă referințe

Am citit, am înțeles și am semnat declarația de confidențialitate, anexă la acest formular.

Semnătura

Data

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii 'Dvs' sau 'Candidatul'.

Când discutăm despre 'noi' sau despre 'Companie', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('Activitățile noastre'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de 'Date cu caracter personal'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruire sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluiași sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;
 - 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);

- 7.4. a investiga sau raspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asociere în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o baza legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7). Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura care care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel

corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**
Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.
- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**
Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.
- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**
În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.
- **Dreptul de a obiecta**
Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucram modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

| | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| Nume și prenume | | | |
| Semnătura | | Data | |

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1**Subsemnatul (a)
(Nume și prenume)

Având funcția de

La

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Nr. de părți sociale sau de acțiuni | Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor |
|-------------------------------------|--------------------|---|--|
| 1.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Valoarea beneficiilor |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 2.1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

| |
|----------|
| 3.1..... |
| |
| |
| |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|
| 4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control; retribuite sau neretribuite; deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic | | | | | | |
| 4.1..... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile; obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar: | | | | | | |
| 5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa | Instituția contractantă: denumirea și adresa | Procedura prin care a fost încredințat contractul | Tipul contractului | Data încheierii contractului | Durata contractului | Valoare a totală a contractului |
| Titular | | | | | | |
| Soț/soție | | | | | | |
| Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului | | | | | | |
| Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾ | | | | | | |

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

| | | | |
|------------------|--|-------------------------|--|
| Semnătura | | Data completării | |
|------------------|--|-------------------------|--|