

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIILE DE ADMINISTRATORI AI S.C.SERVICII SĂCELENE S.R.L.

Consiliul Local al Municipiului Sacele și expertul său în recrutare **Pluri Consultants România** anunță continuarea procedurii de recrutare și selecție a unui număr de 2 posturi, proces care are scopul identificării, recrutării și selectării celor mai potriviți candidați pentru ocuparea posturilor de membri CA al **S.C.SERVICII SĂCELENE S.R.L.**

Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

1. PROCESUL DE RECRUTARE SI SELECTIE

Procesul de identificare și selecție a celor mai potriviți candidați pentru posturile de membri CA aflate în recrutare are următoarele etape:

	ETAPA	DURATA estimată	DERULARE	REZULTAT
1.	Depunerea dosarelor de candidatură și a declarațiilor de intenție	30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații depun atât în format electronic documentele cerute în dosarele de candidatură inclusiv declarația de intenție	Lista lungă provizorie
2.	Evaluarea dosarelor de candidatură	1-2 zile de la data publicării anunțului	Pluri Consultants evaluează conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicită candidaților clarificări.	Lista lungă definitivă
3.	Selecția inițială	5 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 de către Pluri Consultants care va face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.	Lista scurtă
4.	Selecția finală	1-2 zile de la data depunerii elaborării listei scurte	În această etapă, membrii CNR împreună cu consultanții Pluri Consultants vor avea interviuri cu toți candidații din lista scurtă în care vor fi evaluate competențele și	Propunerea de nominalizare

			trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului cât și a declarației de intenție. La final, pe baza punctajului dat de membrii CS, Pluri consultants elaborează lista ierarhizată a candidaților din care CS va elabora propunerea de nominalizare. Candidatii numiti vor semna contractul de mandat.	
--	--	--	--	--

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

Planul de derulare a procesului de recrutare și selecție la zi va fi postat și pe site-ul

www.municipiulsacele.ro

2. CRITERII DE ELIGIBILITATE

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

- a) cunosc limba română – înțelegere (ascultare, citire) , scris și vorbit - la nivel C1, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine;
- b) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diploma de licență; candidații care au absolvit studii superioare în domeniile economic și/sau juridic trebuie să aibă cel puțin 5 ani de activitate profesională în domeniul studiilor absolvite; constituie avantaj absolvirea altor programe de studii universitare, a unor programe de master în domenii relevante sau a unor programe de studii post-universitare (MBA sau doctorat, ACCA, CECCAR, PMI, etc.);
- c) au o experiență profesională totală de minim 7 ani;
- a) au o experiență de administrare sau de management de minim 3 ani;; constituie avantaj experiența profesională anterioară în companii sau entități de talie similară cu Serviciul Săcelene, experiența profesională anterioară în domeniul transportului public urban; experiența prealabilă de coordonare a activității de mentenanță sau service auto, de management financiar al unei companii, de guvernare corporativă, experiența anterioară de atragere sau/și conducere de proiecte cu finanțare europeană;
- d) sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
- e) nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 7 ani sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat pentru motive imputabile lor în ultimii 2 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni;
- f) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de Membru al Consiliului de Administrație al SERVICIULUI SĂCELENE;

-
- g) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă 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 de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili(e) cu exercitarea funcției, sau orice alte antecedente penale;
 - h) nu au făcut poliție politică, așa cum este aceasta definită prin lege;
 - i) Îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația incidentă referitoare la calitatea de membru al Consiliului de Administrație.

3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de 19 aprilie 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 S.C. Servicii Sacelene S.R.L. / Nume și Prenume candidat, la sediul Consiliului Local al Municipiului Sacele, situat pe Piața Libertății 17, Săcele, Brașov. Sugerăm ca dosarul de candidatură să fie trimis și în format electronic, pe adresa de e-mail 109@pluri.ro Depunerea pe suport hârtie 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 și denumirea societății (de exemplu „Candidatura CA Servicii Sacelene Nume_Prenume” respectiv „CV Nume_Prenume Servicii Sacelene”).

4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae în limba română sau în limba engleză, elaborat potrivit modelului aprobat prin H.G. nr.1021 din 25.06.2004
- c. Declarația de intenție, elaborată în conformitate cu prevederile H.G.722/2016, plecând de la așteptările exprimate de acționari în Scrisoarea de așteptări publicată pe site-ul companiei;
- d. 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. Copiile diplomelor de studii universitare și post-universitare;
 - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)

-
- e. Copii ale scrisorilor de recomandare (daca exista) ;
 - e. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul www.municipiulsacele.ro .

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. Categoriile principale privind criteriile de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

Competente

- Competente manageriale
 - Competente profesionale de importanta strategica
 - Competente de guvernare corporativa:
 - Competente sociale si interpersonale:
- I. Trasaturi comportamentale
 - II. Declaratia de intentie (alinierea cu scrisoarea de asteptari)

6. ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție este un document care se elaboreaza in termenul de 15 zile calendaristice de la informarea de lista scurta. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Consiliul Local al Municipiului Sacele pe pagina proprie de internet. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile HG 722/2016.

b. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail și telefonic, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon trecute în CV să fie corecte.

Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

c. Contestații

Legislația de guvernanță corporativă nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură sau declarațiile de intenție, cu specificația pe plic „ Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de __ (evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) Sacele_ 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 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 consultant sau de către reprezentanții Consiliul Local al Municipiului Sacele în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe funcția de membru CA.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la finalul perioadei de expirare a garanției (un an de la nominalizare)
- 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.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.