

# **PLAN DE SELECTIE**

**Pentru desemnarea Directorului societatii**

**SC. SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL**

**COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

## 1. PREAMBUL

**Societatea SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL**, cu sediu in Codlea, str. Fabricii, nr. 11, jud. Brasov, CUI RO 16976481, ORC J08/2737/2004, tel. 0268506342, mail: [contact@serviciimagura.ro](mailto:contact@serviciimagura.ro), prin Consiliul de nominalizare si remunerare constituit in cadrul Consiliului de Administratie,

Tinand cont de necesitatea elaborarii procedurii de selectie pentru a propune candidati pentru pozitia de Director al SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL , in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare,

Tinand cont ca procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea organelor de administrare si conducere ale intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Generala,

Se emite Planul de selectie, care reprezinta un document de lucru ce se intocmeste pe parcursul procesului de recrutare si selectie și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea finala.

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Directorului SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL, pentru mandatul 2021-2025 cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

### • **PROCEDURA DE SELECTIE – ETAPA DE PLANIFICAR, INITIEREA SI ORGANIZAREA PROCEDURII**

#### **1.1 Declansarea procedurii de selectie.**

Data de incepere a procedurii este considerate data de emitere a Hotararii nr. 3/ 26.11.2021 a Consiliului de Administratie al SC Servicii de Gospodarire Magura Codlei SRL, prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selectie a Directorului in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si modificată prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice Consiliul de Administratie a decis ca procesul de recrutare si selectie sa fie realizat de catre Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii SC Servicii de Gospodarire Magura Codlei SRL conform art. 35 al 4 din OUG 109/2011.

#### **1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul de recrutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie al societatii**

- Imputernicește Comitetul de Nominalizare și Remunerare să realizeze procedura de recrutare și selecție;
- Asigura publicarea anunțului de selecție în cel puțin în două ziare Generale și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.
- Consiliul de administrație în funcție numește noii directori prin selectarea candidaților din lista scurtă;

### **1.3 Rolul Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, în derularea procesului de recrutare și selecție:**

- Elaborează procedura de selecție și componenta inițială a Planului de selecție și o înaintea Consiliului de Administrație spre aprobare;
- Elaborează componenta integrală a Planului de Selecție;
- Asigura introducerea datelor în Planul de selecție componenta integrală;
- Elaborează Profilul Candidatului și Matricea Profilului Candidatului, pentru postul de Director;
- Analizează și actualizează cerințele contextuale pentru stabilirea Profilului Candidatului;
- Elaborează lista scurtă a candidaților;
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat;
- Organizează, interviul pentru selecția finală a candidaților;
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de director, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- Se consultă îndeaproape cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

### **1.4 Partii responsabile în procedura de selecție:**

#### **• Comitetul de nominalizare și remunerare**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Director a SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL se realizează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație.

### **1.5 Metode de comunicare**

Comunicarea în cadrul acestui proces se face fie în scris prin posta electronică, la adresa de e-mail și numărul de contact ale societății tel:0268/506342, e-mail: contact@serviciimagura.ro sau prin depunerea documentelor la Serviciul Secretariat, al SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL, str. Fabricii, nr. 11, Codlea, jud. Brașov.

## 1.6 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidentialitate.

De asemenea, confidentialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatura ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Candidatului;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări;

## 1.7 STABILIREA PROFILULUI ȘI A MATRICEI PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR al SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL

Profilul Candidaților pentru postul de Director în cadrul societății, se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice,
- Principalele atribuții ale Directorului conform contractului de mandat,
- Matricea profilului candidatului.

### 1.7.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderilor publice

Misiunea SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității codlena pe domeniile colectare și transport a deșeurilor municipale, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

SGMC colectează deșuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/prorietari, populație case, agenți economici, instituții, deservind în total circa 4500 de clienți din municipiul Codlea, cât și pe raza comunelor Holbav și Dumbrăvița. SGMC asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Codlea pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în măturarea manuală și mecanizată cu mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului precum servicii de dezzăpezire și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului.

SGMC colectează și transportă la solicitarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unei comenzi, și alte tipuri de deșuri cum ar fi: deșuri provenite din demolări; crengi rezultate din tăierea și curățarea copacilor. SGMC își desfășoară activitatea de transport a deșeurilor municipale cu personal adecvat și mijloace de transport specializate, în condițiile de protecție a mediului și a sănătății publice.

- Obiectul de activitate a SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL cuprinde următoarele activității specificate în actul constitutiv:

Denumire societate: SC SERVICII DE GOSPODĂRIRE MĂGURA CODLEI SRL

Adresa sediului: str. Fabricii, nr. 11, Codlea, jud. Brașov

Certificat de înmatriculare/înregistrare: J08/2737/2004, Cod unic de înregistrare: RO 1676481

Felul capitalului: capital de stat

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Codlea și Consiliul de Administrație format din 7 membri.

Activitatea principală este colectare de deseuri nepericuloase – cod CAEN 3811,

Obiectul de activitate este de prestări servicii și executări de lucrări de colectare și transport a deșeurilor nepericuloase, de salubritate a cailor publice de pe raza Municipiului Codlea.

#### **Legislația cadru după care se ghidează activitatea societății :**

- OUG 109/2011 (\*actualizată\*) privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 (\*republicată\*) - privind regimul deșeurilor;
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
- OUG 74 din 17 iulie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul de Mediu;
- Legea nr. 99 din 4 iulie 2014 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de salubritate a localităților 101/2006.

#### **1.7.2 Matricea Profilului Candidatului**

Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice.
- Definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii adecvate.

La stabilirea rolului candidatului la postul de Director se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;

#### **➤ Condiții generale pentru ocuparea postului de Director al SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL**

- cetățenia română;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului;
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;

- sa nu fi fost condamnat pentru infractiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infractiuni de corupție, delapidare, infractiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infractiuni 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, republicată, cu modificările ulterioare;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau privată sau sa nu ii fi încetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani;
- (sa aiba experienta in consultanta in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau private;
  - să aibă cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de director;
  - să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
  - să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de Consiliul de Administratie și să dea dovadă de integritate și independență;
  - să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societatii.)
- sa nu fie in litigiu cu societatea sau cu salariatii societatii.

➤ **Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Director**

- studii superioare economice, juridice, tehnice, – absolvite cu diploma de licență (obligatoriu);
- bune cunostinte de legislație aplicabila in domeniul de activitate al societatii;
- experienta relevanta (pentru care se vor depune inscrisurile doveditoare) in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau societati din sectorul privat;
- cunoasterea ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

➤ **In procedura de selecție, pentru ocuparea pozitiei de Director al SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL, candidatii vor fi evaluati pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:**

I. Competente

- Competente specifice sectorului de activitate al companiei
- Experienta relevanta in managementul societatilor
- Viziune si planificare strategica
- Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia

- Cunostinte financiare
- Legislatie aplicabila domeniului
- Competente de guvernanta corporative
- Abilitati de comunicare si negociere
- Capacitate de analiza si sinteza
- Abilitati de relationare.

II. Trăsături

- Integritate si reputatie
- Independenta

III. Conditii Prescriptive Si Proscriptive

- Numar ani de cand este director executiv/administrator intr-o organizatie
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alnierea la Scrisoarea de Asteptari
- Inscieri in cazierul judiciar si fiscal

## 2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

### 2.1 Documentele necesare pentru depunerea dosarului:

#### Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- Opis documente
- Scrisoare de intentie
- Curriculum vitae – model Europass
- Copie Carte de Identitate
- Dovada studiilor – copie
- Cazier judiciar.
- Cazier fiscal.
- Adeverinta medicala din care sa rezulte ca persoana este apta pentru exercitarea functiei.
- Declaratie privind starile de incompatibilitate
- Plan management
- Declaratie privind acordul expres de prelucrare a datelor cu caracter personal in scopul selectiei.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

### 2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comitetul de Nominalizare și remunerare astfel;

1. Crearea listei lungi din toate aplicatiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp  
Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lunga a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificari/informații suplimentare unde e cazul;  
Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comitetul de Nominalizare și Remunerare poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

a)interviuri directe cu candidații;

b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c)verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților ramași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, daca e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, rezultând astfel lista scurtă.

## 2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare prin parcurgerea următoarelor etape:

- Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare faptul că în termen de maxim \_\_\_\_ zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

- Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

- Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare - în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură;
- matricea profilului de candidat;
- declarația de intenție a candidatului.

Interviul se va realiza la sediul societății,

### Planul de interviu

Actiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidatului. Încheierea interviului	5 min

- Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește raportul de interviu în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

- Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administrație în vederea numirii

- Încheierea contractului de mandat (model contract mandat-anexa)

## 3. ACȚIUNI ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Prezentul plan de selecție a fost completat/actualizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selecționați pentru poziția de Director;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul candidatului pentru postul de director;
- b) Scrisoarea de așteptări;
- c) Elemente de structura orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
- d) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- e) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- f) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- g) Plan de interviu;
- h) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- i) Recomandări de nominalizare;
- j) Proiectul contractului de mandat;
- k) Formulare de confidentialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- l) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- m) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

**Definiii:**

- candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
- competențele candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
- componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea directorilor;
- componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de director;
- criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual în procedura de selecție, pentru ocuparea postului de director;
- lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
- profilul candidatului pentru funcția de director - 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,
- procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
- procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

- raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Anexa 1

## **ANUNT**

### **privind declansarea procedurii de selectie a DIRECTORULUI SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL**

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 111/2016 și a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016, anunțăm concursul pentru ocuparea postului de DIRECTOR caruia i se va delega conducerea societății de către Consiliul de Administrație, conform art. 35 alin (4) din OUG 109/2011, în cadrul SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL.

Candidații interesați trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

#### **1. Condiții generale**

- a) Studii superioare de lungă durată – economice, juridice sau tehnice;
- b) Experiența relevantă (pentru care se vor depune înscrisurile doveditoare) în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- c) Să nu fi fost condamnat penal pentru fapte în directă legătură cu activitatea de administrare a societăților comerciale.
- d) Cunoașterea legislației speciale aplicabile societății.

#### **2. Conținutul dosarului**

- 2.1. Opis documente
- 2.2. Scrisoare de intenție
- 2.3. Curriculum vitae – model Europass
- 2.4. Copie Carte de Identitate
- 2.5. Dovada studiilor – copie
- 2.6. Cazier judiciar.
- 2.7. Cazier fiscal.
- 2.8. Adeverința medicală din care să rezulte că persoana este aptă pentru exercitarea funcției.
- 2.9. Declarație privind stările de incompatibilitate
- 2.10. Plan management
- 2.11. Declarație privind acordul expres de prelucrare a datelor cu caracter personal în scopul selecției.

#### **3. Procesul de recrutare și selecție are următoarele etape:**

1. Depunerea dosarelor la secretariatul SC SERVICII DE GOSPODARIRE MAGURA CODLEI SRL.

2. Evaluarea conformitatii administrative a dosarelor si a eligibilitatii candidatilor (calificativ admis / respins).
3. Sustinerea probei de tip interviu la o data care se va comunica fiecarui candidat. In cadrul probei de tip interviu, candidatii vor sustine scrisoarea de intentie, dupa care le vor fi verificate cunostintele privind legislatia din domeniul de activitate al societatii (calificativ punctaj 1 - 10 )

Anexa 3 – Declarații

### DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÎNT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l . \_\_\_\_\_, s c . \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ declar  
pe

propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției de Director al SC Servicii de Gospodărier Măgura Codlei SRL , iar aceste date corespund realității. Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), de respectare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura,

## DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l . \_\_\_\_\_, s c . \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ în calitate  
de candidat/a pentru poziția de Director al SC Servicii de Gospodărier Măgura Codlei SRL , cunoscând  
dispoziția articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere  
că:

- **nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt  
incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea  
încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală,  
infracțiuni 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);
- **nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională;**
- **nu am fost destituit în ultimii 5 ani pe motive imputabile mie.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru  
poziția de Director al SC Servicii de Gospodărier Măgura Codlei SRL.

Subsemnatul/Subsemnata....., declar că informațiile furnizate sunt complete și  
corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca SC Servicii de Gospodărier Măgura Codlei SRL are dreptul de a  
solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data:

Semnătura,

Anexa 4

**FISA PUNCTARE INTERVIU SELECTIE CANDIDATI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR  
AL SOCIETATII SC SERVICII DE GOSPODĂRIRE MĂGURA CODLEI SRL**

Criterii		Candidați	
		Punctaj	Nume și Prenume
<b>1. Competente</b>	1.1 Competente specifice sectorului		
	1.1.1 Cunoasterea Proceselor tehnologice si operationale din domeniul de activitate al intreprinderii publice		
	1.1.2 Cunoasterea peței în care acționeaza societatea		
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica		
	1.2.1 Viziune și planificare strategică		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate		
	1.2.3 Mnagementul proiectelor		
	1.2.4 Legislație aplicabilă		
	1.2.5 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului asupra intreprinderii și angajaților acesteia		
	1.3 Guvernanța corporativă		
	1.3.1 Guvernanța intreprinderii publice		
	1.3.2 Monitorizarea performanței		
	1.4 Social și personal		
	1.4.1 Luarea deciziilor		
	1.4.2 Relații interpersonale		
	1.4.3 Negociere		
	1.4.4 Capacitate de analiză si sinteză		
1.5 Competente de conducere			
<b>2. Trasaturi</b>	2.1 Reputație personală și profesională		
	2.2 Integritate		
	2.3 Independență		
	2.4 Abilități de comunicare interpersonașă		
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări		
<b>3. Cerințe prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Cazier judiciar și fiscaș		
	3.2 Alinierea la matricea profilului condidatului		
	3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți		
	3.4 Studii		
<b>TOTAL</b>			

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Examinator .....

Data.....

**Intrebari orientative pentru candidati**

1. Cum vedeti participarea dumneavoastra de director al societatii SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL la realizarea obiectivelor principale ale strategiei stabilite de Municipiul Codlea prin Scrisoarea de asteptari.

(urmarim candidatul daca a citit si analizat Scrisoarea de asteptari si viziunea sa in legatura cu aceasta)

2. Cum vedeti dumneavoastra in calitate de director, colaborarea cu consiliul de administratie/echipa manageriala/departamentele functionale

(urmarim disponibilitatea de a lucra in echipa, de a forma echipe, monitorizarea performantei)

3. Prezantati viziunea dumneavoastra cu privire la realizarea unui plan fezabil si realist de investitii in cadrul societatii, tinand cont si de politica de investitii al Municipiului Codlea (cunoasterea pietei , cunoasterea proceselor)

5. Creionati directiile principale de dezvoltare a societatii pe care le-ati include in planul de management (capacitatea de a elabora planul de management, previziune, management proiecte)

6. Care sunt obligatiile de raportare ale directorilor conform OUG 109 si HG 722 (insusirea notiunilor de guvernanta corporativa)

7. Exprimati opinia dumneavoastra cu privire la aplicarea si mentinerea unor sisteme de audit si control managerial intern

8. Exprimati viziunea cu privire la metode viabile de reducerea cheltuielilor, incasarea creantelor, etc

9. Exprimati viziunea dumneavoastra asupra actiunilor ce ar trebui intreprinse pentru a crea o structura de personal eficace si eficienta/crearea unui sistem corect de incadrare si evaluarea a activitatii personalului din subordine/ de motivare a personalului.

10. Care este viziunea dumneavoastra asupra implementarii unor politici de atragere/motivare si retentie a personalului

R A P O R T

Evaluare dosar de candidatura pentru postul de Director  
al Societatii SC Servicii de Gospodărire Măgura Codlei SRL

Dosar de candidatura :.....

Nume/prenume candidat .....

**Criterii de evaluare si selectie**

• **Prezentarea dosarului de candidatura**

- CVformateuropean:.....
- Cazierjudiciar.....
- Acte studii .....
- Acte identitate.....
- Carnet munca/acte doveditoare ale activitatii .....
- Dovada numirii in calitate de manager/membru CA.....
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate.....
- Declaratii candidat.....

• **Indeplinirea conditiilor de participare**

**Condiții generale:**

- cetățenia .....
- domiciliul .....
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile.....
- capacitate deplină de exercițiu.....
- să nu fie incapabil, potrivit legii, ori sa nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasa, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mita, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sancționarea spălării banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările si completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările si completările ulterioare.....
- sa nu fi fost destituit dintr o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani .....

• **Conditii specifice/profilul candidatilor :**

- studii.....
- studiile postuniversitare/studii masterale.....
- vechime in profilul studiilor.....
- experienta in consultanta in management sau in administrarea/managementul unor intreprinderi publice sau societati comerciale private ; constituie un avantaj experienta anterioara in managementul/administrarea unor intreprinderi de furnizare a utilitatilor publice .....
- experienta anterioara in coordonarea departamentelor tehnice in cadrul unei societati (avantaj).....
- experienta in realizarea programelor de investitii, achizitii (cu precadere achizitii publice) – .....
- experienta in administratia locala.....
- Calitatea de manager societati comerciale publice sau private, membru al CA/administrator in cadrul unor societati comerciale publice sau private profitabile sau institutii publice (constituie un avantaj calitatea de manager sau membru al CA/manager in cadrul societatilor/regiilor cu acelasi profil de activitate sau profil similar)

.....  
**Concluzii evaluare dosar candidatura : DOSAR ADMIS/RESPINS**

**Motivatie :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Intocmit,

Data

.....  
Comitetul de Nominalizare și  
Remunerare

**Anexa 7**

Extras din HG 722/2016- Normele de aplicare a OUG 109/2011 (Elemente de constructie a Declaratiei de intentie pentru postul de Director )

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**SECȚIUNEA 1 Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și a candidatului pentru postul de director și elementele comune ale acestora**

**ART. 1** Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă.

**ART. 2**

(1) Declarațiile de intenție ale candidaților pentru membrii consiliului și directori sunt distincte, în funcție de rolurile distincte pe care aceștia le îndeplinesc, primii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general, iar cei din urmă de aspectele operaționale.

(2) Declarațiile de intenție pentru cele două categorii de candidați sunt întocmite conform prevederilor art. 19 (...)

**SECȚIUNEA a 3-a Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de director**

**ART. 5** Declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de director vizează, în plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), propuneri generale ce țin de aspectele operaționale ale activității întreprinderii publice.

**ART. 6** Declarația de intenție este înaintată în scris, fiind parte componentă a documentelor de evaluare a candidaților aflați în lista scurtă. (...)

**CAPITOLUL III - Conținutul declarației de intenție pentru postul de director**

**SECȚIUNEA 1 Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de director**

**ART. 18** Declarația de intenție a candidatului pentru postul de director trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente de structură:

a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței;
- d) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA a 2-a Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

ART. 19 Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

ART. 20 Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de director clasați în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de director aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

SECȚIUNEA a 3-a Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

ART. 21 În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le puncteze, precum și de experiența managerială a candidatului în domeniul specific în care activează întreprinderea publică ori în domenii conexe, candidatul include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT a întreprinderii publice, a contextului de piață în care întreprinderea publică operează și elementele generale ale unui plan de management.

SECȚIUNEA a 4-a Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

ART. 22 Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 5-a Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

ART. 23 O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Prezentul plan de selecție se completează cu următoarele elemente:

1. Proiectul contractului de mandat
2. Raportul final de evaluare a candidaților și propunere de numire

Componenta Planului de selecție a fost realizată cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, completată și adăugită prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 și HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

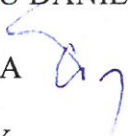
Data 20.12.2021

COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

CISMARU INESCU DANIELA



POPESCU CORINA



NIȚĂ PAUL ALEX