

PLAN DE SELECTIE – Componenta Integrala

Pentru recrutarea si selectia organelor de administrare

la GREEN CITY VOLUNTARI SA

Preambul,

GREEN CITY VOLUNTARI SA, cu sediul in Voluntari, Bdul. Voluntari, nr. 93, judet Ilfov, CUI RO 32314206, inregistrata la ONRC Ilfov sub nr. J23/3001/2013, tel: 031.40.36.184, www.greencityvoluntari.ro, e-mail: office@greencityvoluntari.ro

Tinand cont de necesitatea elaborarii procedurii de selectie pentru a propune candidati pentru postul de Administrator al GREEN CITY VOLUNTARI SA 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 conducerii executive a intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta.

Se emite Planul de selectie – componenta integrala, care reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii personelor desemnate pentru functia de administrator.

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Administratorului 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.

Principii,

Intocmirea componentei initiale a Planului de selectie se realizeaza pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selectie 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 si astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie.

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de 04.11.2020 data de emitere a Hotărârii nr 18 a societatii GREEN CITY VOLUNTARI SA, Hotarare prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selecție a Administratorilor in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita 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.

1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul de selectie

In conformitate cu art. 29 din OUG nr 109/2011, membrii consiliului de administratie sunt desemnati de adunarea generala a actionarilor, la propunerea consiliului de administratie in functie sau a actionarilor.

In conformitate cu art 29 alin. 4 din OUG 109/2011 Adunarea Generala a Actionarilor poate decide ca in procesul de selectie comisia sa fie asistata sau selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate de autoritatea publica tutelara sau intreprinderea publica care detine o participatie majoritara sau de control potrivit legii. In acest caz, autoritatea publica tutelara va suporta costurile procedurii de selectie.

Adunarea Generala a Actionarilor realizeaza componenta integrala a Planului de selectie si asigura publicarea ei pe site-ul societatii comerciale in termen de 10 zile de la declansarea procesului de selectie.

Adunarea Generala a Actionarilor avizeaza profilul candidatului si criteriile de selectie pentru postul de administrator si asigura publicarea (prin grija presedintelui consilului de administratie) a anuntului de recrutare in cel putin doua ziare economice si/sau financiare de larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice.

Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparentei si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al GREEN CITY VOLUNTARI SA.

1.3 Parti responsabile in procedura de selectie:

In conformitate cu art 39 din OUG 109/2011 se poate decide ca comisia de selectie sa fie asistata de catre un expert independent ale carui servicii sunt contractate in conditiile legii.

Comisia de selectie este numita prin hotarare a Adunarii Generale a Actionarilor si este compusa din reprezentantii Consiliului Local Voluntari.

1.4 Metode de comunicare

Comunicarea in cadrul acestui proces se face in scris prin posta electronica, personal cu semnatura de primire, sau telefonic, la adresa de e-mail: office@greencityvoluntari.ro și numărul de telefon 031.40.36.184

Dosarele de candidatura se vor depune la Serviciul Registratura din cadrul GREEN CITY VOLUNTARI SA, Bdul. Voluntari, nr. 93, Oras Voluntari, jud Ilfov.

1.5 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre Comisia de selectie cat si de catre beneficiar-GREEN CITY VOLUNTARI SA.

De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

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

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selectie si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Scrisoarea de asteptari
- Plan de selectie – Componenta integrală

1.6. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Data	Decizia/document/procedura	Responsabil
04.11.2020	Comunicarea Hotararii cu privire la declansarea procesului de recrutare si selectie	AGA GREEN CITY VOLUNTARI SA
04.11.2020	Publicarea componentei integrale a Planului de selectie	AGA GREEN CITY VOLUNTARI SA

22.11.2020 (termen limita)	Publicarea scrisorii de asteptari fata de candidati	AGA GREEN CITY VOLUNTARI SA
22.11.2020 (termen limita)	Publicarea anuntului de angajare conform OUG 109/2011, modificata	AGA GREEN CITY VOLUNTARI SA
Pana la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura	Stabilirea profilului candidatului Stabilirea matricei profilului candidatului	AGA GREEN CITY VOLUNTARI SA Expert Independent
Maxim 30 zile de la data publicarii anuntului de selectie dar nu mai tarziu de 21.12.2020	Perioada de depunerea dosarelor de candidatura si a declaratiei de intentie	Candidati
22.12.2020	Intocmire listei lungi de candidati	Expert independent
14.01.2021	Analiza dosarelor de candidatura; selectia dosarelor pentru lista scurta Verificari suplimentare a dosarelor	Comisia de selectie Expert independent
15.01.2021	Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatura	Expert independent
Pana in data de 15.01.2021	Publicarea listei scurte de candidati	Comisia de selectie Expert independent
Maxim 15.01.2021	Analiza declaratiilor de intentie in lumina alinierii acestora cu scrisoarea de asteptari Analiza profilului candidatilor si a gradului de incadrare in matricea de profil	Comisia de selectie Expert independent
Maxim 19.01.2021	Sustinerea interviurilor cu candidati	Comisia de selectie Expert independent
Maxim 05.02.2021	Intocmirea raportului pentru numirile finale si	Comisia de selectie Expert independent

	transmiterea acestuia catre Consiliul de Administratie	
--	--	--

Toate termenele au ca data de pornire data aparitiei anuntului de selectie in presa scrisa si sunt stabilite in functie de acesta cu respectarea termenelor impuse prin OUG 109/2011 SI HG 722/2016.

1.6.1 Deciziile referitoare la selectia candidatilor

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga, informand comisia de selectie.
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta.
- c) Comisia de selectie decide punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala.
- d) Comisia de selectie analizeaza propunerile si decide numirile pe posturi.

1.7. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului se va stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție după selectia Comisiei de selectie.

1.7.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice – se va face de catre Comisia de selectie conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție .

1.7.2 Condițiile generale minime pentru ocuparea pozitiei de administrator al societatii :

- experienta relevanta in consultanta, in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice ori societati din sectorul privat;
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societatii;
- experienta in imbunatatirea performantei societatilor/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoasterea ordonanței privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice.

1.7.3 Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al GREEN CITY VOLUNTARI SA - se va stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție, după selectia Comisiei de selectie.

Profilul candidatului trebuie sa satisfaca două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;

- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului.

La stabilirea rolului candidatului 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 administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorului.

1.9. Criterii de evaluare a candidaților în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de Administrator al GREEN CITY VOLUNTARI SA - se vor stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție după selecția Comisiei de selecție.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar (original);
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL- copie simplă);
- Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
- Avizul psihologic care privește evaluarea psihologică complexă a candidatului și avizul psihologic cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Certificatele trebuie să fie eliberate cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului. Cele două certificate trebuie emise în urma unei sesiuni unitare de examinare realizate de către același psiholog. Lista personalului și a entităților acreditate, respectiv autorizate să realizeze evaluările psihologice complexe și de integritate se afla pe site-ul web al Colegiului Psihologilor din România.
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Declarație pe proprie răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate (original);
- Declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică;
- Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii

de recrutare și selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);

- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
- Declarație pe proprie răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 5 ani (original);
- Scrisoare de intenție (original).

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 Expertul independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă 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 clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul independent 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 rămași în lista lungă.
 6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă 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, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator, 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 Expertul independent și Comisia de selecție prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidații vor depune declarația de intenție în cadrul dosarului de candidatură.

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție în baza planului de interviu.

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.

2.4 Planul de interviu Actiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 minute
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către Consiliul de Administrație, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție exaluaarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	10 min
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție împreună cu expertul independent întocmește raportul de interviu și raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administrație în vederea luării la cunoștință și a emiterii hotărârii de numire.

6. Încheierea contractului de mandat

2.5 Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentru a respecta in tocmai graficul de executie
2	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc.)
3	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Definitii:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui administrator, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. 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 Comisia de selecție, 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 administratorilor;
4. 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 administrator;
5. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
7. 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 la nivel individual, sub formă de praguri minime de competență;
8. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
10. 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;

11. 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.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Comisia de evaluare și avizat de către Consiliul de Administrație al GREEN CITY VOLUNTARI SA cu toate elementele/documentele aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de Administrator al GREEN CITY VOLUNTARI SA.

EXPERT INDEPENDENT
SC ROMANIAN CORPORATE GOVERNANCE SRL
Ivan Bogdan Cosmin



PROFILUL ADMINISTRATORULUI AL SOCIETĂȚII GREEN CITY VOLUNTARI SA

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

1. Contextul organizațional

□ GREEN CITY VOLUNTARISA este persoană juridică română cu sediul în orasul Voluntari, Bld. Voluntari, nr. 93, județ Ilfov, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov sub nr. J23/3001/2013, având Cod Unic de Înregistrare RO 32314206.

□ Forma juridică: persoană juridică română organizată sub forma de societate comercială care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și statutului propriu fiind o entitate de interes public

□ Autoritate publică tutelară: Consiliul Local Voluntari

□ Obiectul de activitate: Obiectul principal de activitate este Activități de întreținere peisagistică - Cod CAEN 8130.

Obiectul secundar de activitate:

Conf. HCL 35/22.03.2016

Activitatea GREEN CITY VOLUNTARI SA se desfășoară în special în baza contractului de delegare pentru administrarea și întreținerea spațiilor verzi și a altor servicii publice de administrare a domeniului public și privat, tarifele practicate fiind stabilite de autoritatea tutelară.

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele utilizatorilor ;
- transparența decizională și protecția utilizatorilor;
- liber acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea S.C. GREEN CITY VOLUNTARISA trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;
- Transparență și predictibilitate;
- Etică și integritate.

Obiective generale și specifice:

GREEN CITY VOLUNTARI SA a fost înființată în baza în anul 2013 de către acționarii Consiliul Local Voluntari și Serviciul Transport Voluntari SA.

Pentru realizarea misiunii GREEN CITY VOLUNTARI SA, autoritatea publică tutelară -Consiliul local Voluntari propune următoarele obiective strategice:

1. Monitorizarea permanentă a costurilor;
2. Optimizarea cheltuielilor;
3. Continuarea aplicării măsurilor tehnico—economice de reducere a cheltuielilor cu materiile prime;
4. Creșterea calității serviciilor publice prestate către populația deservită;
5. Realizarea de proiecte și lucrări pe domeniul principal de activitate, asigurarea securității fizice a obiectivelor aflate în portofoliu, prin implementarea monitorizării și supravegherii video a obiectivelor;
6. Realizarea de servicii și pentru terți;
7. Îmbunătățirea comunicării cu cetățenii referitor la serviciile prestate și lucrările efectuate;
8. Realizarea formării profesionale continue la nivelul societății;
9. Implementarea politicilor de sănătate și securitate în munca la nivelul societății;
10. Urmărirea de către Consiliul de Administrație a modului de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit public intern;
11. Implementarea unei aplicații de verificare a procesului de producție și de gestiune eficientă a costurilor.

2. Atribuțiile Administratorului

- 2.1 Este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor .
- 2.2 Stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu ;
- 2.3 Alte prerogative încredințate de Consiliul Local, de către acționari și Primarul unității teritoriale administrative delegate, după caz, sau prevăzute de lege;

- 2.4 Stabilește obiectivele de performanță și criteriile de evaluare ale acestora pentru personalul care ocupă funcții de conducere în cadrul societății cât și pentru restul personalului angajat;
- 2.5 Urmărește realizarea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor și criteriilor trasate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 2.6 Aprobă actele de achiziție și de dispoziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- 2.7 Aprobă cererile de acordare de împrumuturi ;
- 2.8 Aprobă constituirea de garanții, cu excepția ipotecilor ;
- 2.9 Prezintă anual adunării generale ordinare a acționarilor raporturi cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și al bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor ;
- 2.10 Decide realizarea investițiilor;
- 2.11 Intocmește semestrial rapoarte de activitate pe care le prezintă Adunării Generale a Acționarilor.

Administratorului îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile pe care le are, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul lor prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate, dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației și probitate.

B. PROFILUL INDIVIDUAL AL ADMINISTRATORULUI SC GREEN CITY VOLUNTARI S.A

- **Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de ADMINISTRATOR sunt următoarele:**
- studii superioare de lungă durată – profil tehnic/economic/juridic, absolvite cu diploma de licență (obligatoriu);
- constituie un avantaj studii masterale sau alte specializări postuniversitare în domenii de activitate similar/conexe celui al societății ;
- cunoștințe de management financiar, managementul riscului;
- experiența în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale publice profitabile (avantaj);
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății (administrare drumuri) (obligatoriu);
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (avantaj);

➤ **Cunoștințe, aptitudini și abilități:**

a) Cunoștințe specifice sectorului de activitate

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a Orasului Voluntari .

b) Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică / economică

Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificare a priorităților și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară;
- managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului.

c) Guvernanta corporativă:

- puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:
 - rolurile și responsabilitățile funcției lor;
 - gândire strategică și previziuni;
 - monitorizarea performanței.

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- se comporta cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu societatea;
- construiește bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
- gestionează cu eficacitate conflictele. găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- luarea deciziilor prin cunoașterea din interior a bunelor practici de guvernanta a întreprinderii publice.

PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR LA GREEN CITY VOLUNTARI SA

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin LG. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului 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, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora, Adunarea Generală a Acționarilor SC GREEN CITY VOLUNTARI SA stabilește Profilul Candidatului pentru poziția de Administrator al Societății .

- **Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția** studii superioare de lungă durată – profil tehnic/economic/juridic, absolvite cu diploma de licență (obligatoriu);
- constituie un avantaj studii masterale sau alte specializări postuniversitare în domenii de activitate similare/conexe celei al societății;
- cunoștințe de management financiar, managementul riscului;
- experiența în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale publice profitabile (avantaj);
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății (administrare drumuri) (obligatoriu);
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (avantaj);

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei administratorului.

Administratorul trebuie să aibă experiență în domeniile care privesc administrarea societății și anticipatează provocările societății în anii următori.

Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

a. Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice ;

b. Competente profesionale de importanta strategică/tehnică

Administratorul va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice Adunării Generale a Actionarilor, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Adunării Generale a Actionarilor;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

c. Guvernanta corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolul și responsabilitățile administratorului;
- gândire strategică și previziuni ;
- monitorizarea performanței
- înțelegerea responsabilităților funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

d. Social si personal

Se au în vedere următoarele:

- Dezvoltarea și motivarea personalului

- Relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- Eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- Îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- Creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

e. Etică și integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

f. Independentă

Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administrație în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

g. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitatea și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

Criterii de evaluare și selecție la interviu:

1. Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor prevăzute în OUG109/2011, Legea 111/2016 și HG722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății
3. Cunoștințe, experiența și abilități manageriale

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Profilului Candidatului.

CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii			Candidati						
			Obligativ (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului								
	1.1.1	Cunostinte despre domeniul de activitate al societatii comerciale, cunostinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii, cunoasterea pietei in care activeaza societatea	opt	0,8					
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica								
	1.2.1	Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2	Finante si contabilitate	oblig	1					
	1.2.3	Cunoaştere şi experienţa în aplicarea practică a reglementărilor şi procedurilor conexe funcţiei	oblig	1					
	1.2.4	Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5	Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativa								
	1.3.1	Guvernanta intreprinderii publice	opt	0,5					
	1.3.2	Rolul consiliului	opt	0,5					
	1.3.3	Monitorizarea performantei	opt	0,5					
	1.4 Social si personal								
	1.4.1	Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2	Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3	Negociere	oblig	1					
	1.4.4	Capacitate de analiza si sinteza	Oblig	1					
	1.4.5	Competente de conducere si management	Oblig	1					
2.Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala		oblig	1					
	2. 2 Integritate		oblig	1					
	2.3 Independenta		oblig	1					
	2.4 Abilitati de comunicare interpersonala		oblig	1					

3. Cerinte prescriptive si proscriptive	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
	3.1 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal							
	3.3 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	1					
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

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

ANUNT

**Consiliul de Administratie al GREEN CITY VOLUNTARI SA
anunță demararea procedurii de recrutare si selectie conform
normativelor legale privind guvernanta corporativă a
intreprinderilor publice, pentru următoarele poziții vacante:
ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA**

1. Conditii de participare generale si specifice:

1.1 Condiții generale:

- ☐ cetățenia română;
- ☐ domiciliul pe raza judetului Ilfov/Municipiului Bucuresti;
- ☐ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile;
- ☐ sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ☐ sa cunoasca limba romana (scris si vorbit);
- ☐ sa aiba 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;

1.2 Conditii specifice/profilul candidatilor : Pentru candidatii la postul de Administrator:

- ☐ studii superioare de lunga durata – profil tehnic/economic/juridic, absolvite cu diploma de licenta (obligatoriu);
- ☐ constituie un avantaj studii masterale sau alte specializari postuniversitare in domenii de activitate similar/conexe celui al societatii;
- ☐ cunstinte de management financiar, managementul riscului;
- ☐ experienta in administrarea/managementul unor intreprinderi publice sau societati comerciale publice profitabile (avantaj);
- ☐ bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);

- ☐ cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății (administrare drumuri) - obligatoriu;
- ☐ experiența în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- ☐ cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ☐ cunoașterea unei limbi de circulație internațională (avantaj);

2. Criterii de evaluare și selecție

Etapa 1 – Analiza dosarelor de candidatură în vederea întocmirii listei scurte de candidați

- ☐ Prezentarea dosarului de candidatură;
- ☐ Îndeplinirea condițiilor de participare;
- ☐ Număr ani de experiență în managementul companiilor;
- ☐ Calitatea de manager societăți comerciale publice sau private, membru al CA/administrator în cadrul unor societăți comerciale publice sau private profitabile sau instituții publice (constituie un avantaj calitatea de manager sau membru al CA/manager în cadrul societăților/regiilor cu același profil de activitate sau profil similar)

Etapa 2 – Interviuurile cu candidații selectați pe lista scurtă și selecția finală

I. Competențe

- ☐ Competențe specifice sectorului de activitate al companiei
- ☐ Experiența relevantă în managementul societății
- ☐ Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății
- ☐ Competențe profesionale de importanță strategică
- ☐ Viziune și planificare strategică
- ☐ Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- ☐ Marketing strategic
- ☐ Managementul riscului
- ☐ Legislație aplicabilă domeniului
- ☐ Finanțe și contabilitate
- ☐ Competențe de guvernare corporativă
- ☐ Monitorizarea performanței
- ☐ Abilități de comunicare și negociere
- ☐ Capacitate de analiză și sinteză
- ☐ Abilități de relaționare.

II. Trăsături

- ☐ Integritate și reputație
- ☐ Independență
- ☐ Expunere

III. Condiții Prescriptive Și Proscriptive

- ☐ Număr ani de când este director executiv/administrator într-o organizație
- ☐ Studii de specialitate în domeniu/studii masterale/certificări
- ☐ Alinierea la matricea profilului candidatului

3. Procedura și termenele limita de evaluare și selecție

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar (original);

- Acte de studii/acte formare profesionala (copie simpla);
- Act identitate (copie simpla);
- Documente doveditoare ale activitatii (carnet de munca/adeverinte vechime/extras REVISAL- copie simpla);
- Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simpla;
- Avizul psihologic care priveste evaluarea psihologica complexa a candidatului si avizul psihologic cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Certificatele trebuie sa fie eliberate cu cel mult 3 luni anterior desfasurarii concursului. Cele doua certificate trebuie emise in urma unei sesiuni unitare de examinare realizate de catre acelasi psiholog. Lista personalului si a entitatilor acreditate, respectiv autorizate sa realizeze evaluarile psihologice complexe si de integritate se afla pe site-ul web al Colegiului Psihologilor din Romania.
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Declaratie pe proprie raspundere privind conformitatea documentelor si informatiilor prezentate in dosar, lipsa conflictului de interese si a situatiilor de incompatibilitate (original);
- Declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- Declarație pe proprie răspundere care sa confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma ca nu se află într-una din situațiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ori ca nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 5 ani (original);
- Declaratie de intentie intocmit pe baza elementelor din Scrisoarea de asteptare (original).

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Etapa 1 a selecției dosarelor :

Candidaturile constând în: CV detaliat în format european + Declaratie de intenție + originale/copii ale documentelor necesare pentru depunerea candidaturii (dupa caz)+ declaratii se depun in plic inchis pe care se specifica : numele si prenumele candidatului si mentiunea „Candidatura pentru postul de ADMINISTRATOR” pana la data de 21.12.2020 (inclusiv), la sediul GREEN CITY VOLUNTARI SA, Voluntari, Bldul. Voluntari, nr. 93, la Registratura.

Selectia dosarelor se va face in data de 22.12.2020 pana la ora 16.00.

Persoanele selectate pentru etapa a II a a procesului de recrutare vor fi informate in scris sau telefonic, de catre Expertul independent.

Persoanele al caror dosar de candidatura a fost respins vor fi anuntate prin posta electronica asupra motivelor ce au condus la respingerea dosarelor, pana la data de 15.01.2021 pana la ora 18.00.

Candidaturile depuse dupa data limita de depunere nu vor fi luate in considerare.

Eventualele contestatii se pot depune, in scris, in termen de 24 ore de la data comunicarii selectiei dosarelor, cel tarziu pana la data de 16.01.2021 ora 18.00, la Registratura societatii GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Etapa 2 – Interviuurile cu candidatii selectati pe lista scurta si selectia finala

Publicarea listei scurte de candidati se va face pana la data de 15.01.2021 ora 16.00.

Candidatii al caror dosar a fost selectat pentru lista scurta vor fi informati personal asupra procedurii de desfasurare si temenelor stabilite pentru etapa 2 a procesului de selectie.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0721.247.063

ANUNT
(se publica in doua ziare economico-financiare)

Societatea GREEN CITY VOLUNTARI S.A, cu sediul în Oraş Voluntari, Intr. Voluntari, Str. B-dul Voluntari, nr. 93, Parter, Spatiu nr. 1, Bloc 6, Judeţ Ilfov, anunţă organizarea evaluării/selecţiei candidaţilor pentru funcţia de Administrator al societatii - 3 posturi -, în conformitate cu dispoziţiile art.29 alin.(7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice. Dosarele de înscriere/candidatii trebuie sa respecte prevederile OUG nr. 109/2011 si vor fi depuse până la data de **21.12.2020.** la Registratura societatii GREEN CITY VOLUNTARI S.A, Oraş Voluntari, Intr. Voluntari, Str. B-dul Voluntari, nr. 93, Parter, Spatiu nr. 1, Bloc 6, Ilfov în plic închis şi sigilat. Relatii la telefon 0721.247.063

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Societatea :

Pentru poziția de¹: ADMINISTRATOR

Vechime aferentă poziției de ADMINISTRATOR/membru CA:

Numele și prenumele :

Adresa:

Telefon:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe de operare pe calculator²:

.....

.....

Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități

Persoane de contact pentru recomandări⁴:

1.
2.
3.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Notă :

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

^4) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____ nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, având CNP _____, în calitate de candidat pentru poziția de ADMINISTRATOR la Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că **am** / **nu am** desfășurat activitate de poliție politică.

Data, _____

Semnătura,

DECLARAȚIE

privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de ADMINISTRATOR
la Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA, cunoscând dispozițiile
articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la
procesul de recrutare / selecție pentru poziția de ADMINISTRATOR la
Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Data, _____

Semnătura , _____

DECLARAȚIE

privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor
al/a C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, telefon
fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de ADMINISTRATOR la
Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326
din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
nu am cazier fiscal.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la
procesul de recrutare / selecție pentru poziția de ADMINISTRATOR la
Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____,
având CNP _____, domiciliat/ă în
_____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria _____ nr. _____,
eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru poziția de ADMINISTRATOR
la Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA, cunoscând dispozițiile articolului
326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la
procesul de recrutare / selecție pentru poziția de ADMINISTRATOR la
Societatea GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Data, _____

Semnătura, _____

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul cetatean,
nascut la data de, în localitatea,
sex, căsătorit/necăsătorit, domiciliat în
....., str. nr., bloc, scara
....., etaj, apart.....,sector/judet.....,posesor al
....., seria

nr. eliberat dela data de, cod
numeric personal, 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 postului de
ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA, iar aceste date
corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr.
677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter
personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările
ulterioare, precum și 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.

Dau prezenta declaratie fiindu-mi necesara la depunerea dosarului de
candidatura pentru postul de ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI
SA.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul cetatean,
nascut la data de, în localitatea,
sex, căsătorit/necăsătorit, domiciliat în, str.
..... nr., bloc, scara, etaj,
apart.....,sector/judet.....,posesor al, seria
nr. eliberat dela data de, cod
numeric personal, cunoscând
dispozițiile articolului 292 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că nu cad sub incidența articolului 6 din O.U.G nr.
109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice,
respectiv că nu am fost declarat incapabil potrivit legii, nu am fost
condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals,
înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită,
pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și
sanționarea spălării banilor, precum și Legii pentru instituirea unor măsuri
de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și
completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din
Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și
completările ulterioare.

Dau prezenta declaratie fiindu-mi necesara la depunerea dosarului de
candidatura pentru calitatea de ADMINISTRATOR al GREEN CITY
VOLUNTARI SA

Subsemnatul/Subsemnata....., declar că
informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca
GREEN CITY VOLUNTARI SA are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul cetatean,
nascut la data de, în localitatea,
sex, căsătorit/necăsătorit, domiciliat în, str.
..... nr., bloc, scara, etaj,
apart.....,sector/judet.....,posesor al, seria
nr. eliberat dela data de, cod
numeric personal, cunoscând
dispozițiile articolului 292 Cod penal cu privire la falsul în declarații, în
calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea
ocupării unui post de ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA,
declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de
recrutare și selecție și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte
publice, că nu am fost destituit dintr-o funcție publică sau nu mi sa încetat
contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Dau prezenta declaratie fiindu-mi necesara la depunerea dosarului de
candidatura pentru postul de ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI
SA

Subsemnatul/Subsemnata....., declar că
informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca
GREEN CITY VOLUNTARI SA are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispun.

Data:

Semnatura

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru poziția de ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu întruna din 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) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de evaluare/selecție pentru poziția ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Data, _____

Semnătura,

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese/ incompatibilitate

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă
în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____, în calitate de candidat pentru poziția de
ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de ADMINISTRATOR al GREEN CITY VOLUNTARI SA și cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că documentele și informațiile prezentate în dosar sunt conforme, că 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 Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data, _____

Semnătura,

COMISIA DE SELECTIE

PLAN DE INTERVIU

PRIVIND SELECȚIA ADMINISTRATORULUI LA SOCIETATEA GREEN CITY VOLUNTARI SA

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfășurării interviului: Sediul Societatii GREEN CITY VOLUNTARI SA

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii

5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de selecție:

Presedinte:

Membri:

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume si prenume:

Functia: candidat la pozitia de ADMINISTRATOR la Societatea GREEN CITY
VOLUNTARI SA

Criterii		Administratori						
		Obligativiu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului							
	1.1.2 Cunoastinte despre domeniul de activitate al societatii comerciale, cunoastinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii, cunoasterea pietei in care activeaza societatea	opt	0,8					
	1.2 Cunoastinte profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1					
	1.2.2 Finante si contabilitate	oblig	1					
	1.2.3 Cunoaștere și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe funcției	oblig	1					
	1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5					
	1.2.5 Legislatie	oblig	1					
	1.3 Guvernanta corporativa							
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	opt	0,5					
	1.3.2 Rolul consiliului	opt	0,5					
	1.3.3 Monitorizarea performantei	opt	0,5					
	1.4 Social si personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relatii interpersonale	oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					

1. Competente

2. Trăsături	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	Oblig	1					
	1.4.5 Competente de conducere si management	Oblig	1					
	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1					
	2. 2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independenta	oblig	1					
3. Cerinte prescriptive si proscriptive	2.4 Abilitati de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1					
	3.1 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1					
	3.2 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
	3.3 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	1					
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1					
	Subtotal							

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

COMISIA DE SELECTIE

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selectie		
	Presedinte	
	Membru	
	Membru	

GHID INTERVIU

RECRUTARE SI SELECTIE ADMINISTRATOR

AL GREEN CITY VOLUNTARI SA

Criterii	
1.Competente	1. 1Competente specifice sectorului
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al intreprinderii publice
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza regia
	Pentru aceasta sectiune structura intrebarilor tehnice este realizata de catre personalul de specialitate din cadrul societatii
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica
	1.2.1 Gandire strategica si previziuni
	1. Ce reprezinta procesul de management?
	2. Care sunt trasaturile procesului de management ?
	3. Care sunt functiile managementului?
	4. Ce reprezinta conceptul de strategie a organizatiei? Care sunt componentele strategiei organizatiei?
	5. Ce tipuri de strategii cunoasteti?
	6. Care este metodologia de elaborare a strategiei organizatiei? Care sunt etapele elaborarii strategiei?
	7. Care sunt metodele, tehnicile si instrumentele folosite pentru fundamentarea strategiei?
	1.2.2 Finante si contabilitate
	1.Care sunt deciziile in domeniul financiar-contabil cu impact major asupra organizatiei?
	2. Care sunt indicatorii financiari pentru masurarea performantei unei intreprinderi publice?
	1.2.3 Managementul proiectelor
	1.Ce reprezinta managementul prin proiecte? Care sunt formele MPP? Care sunt atributiile generale ale PM? Care sunt etapele MPP?

1.2.4 Tehnologia informatiei

1.Ce sisteme de management al informatiei si de gestiune ati utilizat? Care sunt punctele forte ale unui asemenea sistem? Care sunt punctele slabe? Care sunt zonele de imbunatatire a performantei?

1.2.5 Legislatie

1.Care sunt legile si prevederile acestora cu impact major asupra activitatii organizatiei?

1.3 Guvernanta corporativa

1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice

1.Ce reprezinta guvernanta corporativa?

2.Care sunt beneficiile guvernantei corporative?

1.3.2 Rolul consiliului

1.Care sunt competentele consiliului de administratie?

1.3.3 Monitorizarea performantei

1.Care este scopul masurarii performantei in intreprinderea publica?

2. Care sunt criteriile care se iau in considerare in masurarea performantei intreprinderii publice?

3.Care sunt cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca indicatorii cheie de masurare a performantei?

1.4 Social si personal

1.4.1 Luarea deciziilor

1.Ce reprezinta decizia manageriala?

2.Care sunt cerintele de rationalitate pe care trebuie sa le indeplineasca o decizie?

3.Care sunt tipologiile de decizie pe care le cunoasteti?

4.Care sunt etapele procesului decizional ?

1.4.2 Relatii interpersonale

1.Care sunt etapele si mecanismele procesului de comunicare? Care este structura comunicarii organizationale?

2.Care sunt sursele de putere la nivelul unei organizatii ?

3.Care este corelatia intre nivelul de performanta si nivelul conflictelor intre grupuri la nivelul unei organizatii?

1.4.3 Negociere

Ce metode de management al conflictului cunoasteti?

Ce reprezinta negocierea? Care sunt elementele unei negocieri eficiente? Cum se deruleaza valaorea adaugata prin negociere?

1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza

1.Dati exemplu de o decizie luata pe baza analizei unor cifre, date exacte.

2. Ce reprezinta functia de control-reglare?

1.5 Experienta locala si internationala

Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante

1.Care sunt organizatiile constituite in domeniul de activitate al societatii sau alte domenii relevante al caror membru sunteti?

2.Care sunt cele mai relevante realizari pe care le-ati avut in cadrul acestor organizatii?

1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice

Competente de conducere

1.Ce reprezinta managerul?

2.Care este rolul managerului ?

3.Ce reprezinta structura organizatorica? Care sunt partile structurii organizatorice? Care sunt componentele structurii organizatorice?

4.Ce este motivatia ? Care sunt componentele motivatiei?

5.Care sunt stilurile de management pe care le cunoasteti? Care sunt caracteristicile liderilor?

2.1 Reputatie personala si profesionala

1.Exista investigatii in curs care sa va vizeze?

2.Daca da, care este subiectul acestora?

3.Aceste investigatii reprezinta atragerea unui risc reputational pentru organizatie? (ex. mediatizare)

2.2 Integritate

1.Exista antecedente in istoricul dumneavoastra profesional care sa va fi afectat integritatea? Daca da, care anume?

2.3 Independenta

1.Dati exemplu de o situatie in care ati luat o decizie in mod independent si care s-a dovedit a fi o decizie buna pentru organizatia/grupul din care faceti parte. Care a fost motivatia si fundamentarea luarii

	acestei decizii?
	2.4 Abilitati de comunicare interpersonală
	Dati exemplu de o situatie in care ati convins o persoana cu autoritate si ati reusit acest demers cu succes. Dati exemplu de o situatie in care ati convins un grup de persoane sa va urmeze / sa se conformeze / sa realizeze ceea ce ati propus/
	2.5. Alinierea cu scrisoarea de asteptari
	*a se vedea documentul separat Formular de verificare a Declaratiei de Intentie
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	
	3.1 Cazier judiciar sau fiscal
	3.2 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director
	3.3 Ani de experienta la conducerea unei societati
	3.4 Studii superioare de lunga durata si experienta in domeniu sau studii medii de specialitate in domeniul de activitate al societatii