



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator, planului de selecție și anunțului de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al CT BUS S.A. Constanța.

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința extraordinară din data de 08.09.2021

Luând în dezbatere referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. ~~18279~~ / 04.09.2021, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului, precum și raportul Secretarului general înregistrat sub nr. ~~18292~~ / 04.09.2021.

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă profilului consiliului de administrație al CT BUS S.A. Constanța, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație al CT BUS S.A. Constanța, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă planul de selecție al membrilor din cadrul consiliului de administrație al CT BUS S.A. Constanța, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă anunțul de recrutare pentru poziția de membru în consiliul de administrație al CT BUS S.A. Constanța și formularele F1-F5, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art.5. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrație publică va comunica prezenta hotărâre Compartimentului monitorizare întreprinderi publice și A.D.I-uri, CT BUS S.A. Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de consilierii locali astfel:

26 pentru, _____ împotriva, -, abțineri.

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

~~FURIN~~ CĂPĂLĂN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
VIORELA MIRABELA CĂLIN

CONSTANȚA

Nr. 302 Data

08/09.2021

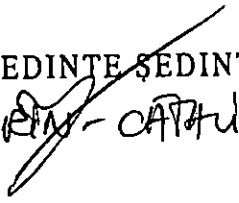
Nr. OP.3 / 26.08.2021

Raport Inițial

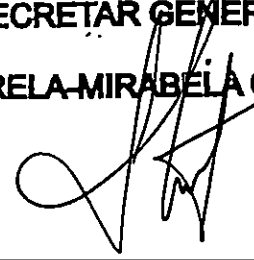
versiunea 2
28 August 2021

În cadrul proiectului de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile
de Administratori ai CT BUS S.A.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

 FLORIN-CĂTĂLIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

 VIORELA-MIRABELA CĂLIN

Cuprins

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

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

Acest Raport Inițial se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 111/2016 și ale HG nr. 722/2016. Acest proiect are ca scop recrutarea și selecția a 5 (cinci) administratori, membri ai Consiliului de Administrație al CT BUS S.A. Acest proces a fost declanșat de A.G.A. a CT BUS S.A. și va fi derulat de către Pluri Consultants Romania SRL, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Rolul Municipiului Constanța în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proces;
- De a colabora cu expertul în demersul acestuia de elaborare a livrabililor acestui proiect;
- De a aproba livrabilile elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proces;
- De a participa la selecția finală;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;

Rolul Pluri Consultants Romania în cadrul acestui proiect este:

- De a se informa în privința activității, a poziționării strategice a CT BUS S.A. De a se informa asupra constrângerilor, a contextului actual precum și a nevoilor de recrutare și a așteptărilor pe care această societate le are în acest moment și dorește să le satisfacă prin acest proces de selecție;
- De a lua notă de cerințele contextuale și de a le integra în acest proces;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
 - o L1. Matricea Consiliului de Administrație
 - o L2. Profilul Consiliului de Administrație
 - o L3. Componenta inițială a Planului de selecție
 - o L4. Profilul Candidatului
 - o L5. Componenta integrală a planului de selecție, care va cuprinde, fără a se limita la:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;

- inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse,
- planul de interviu,
- persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea RASCI);
- lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
- identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.
- Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul Consiliului în funcție;
 - profilul noului consiliu;
 - profilul fiecărui membru al Consiliului;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;
 - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- componenta detaliată a dosarului de candidatură, cu specificarea documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către

persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
 - L6. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească
 - L7. Componenta dosarului de candidatură
 - L8. Formularele ce trebuie completate de candidați
 - L9. Anunțul (anunțurile) de recrutare;
 - L10. Algoritm de calcul al punctajului candidaților
 - L11 Metodologia de lucru în cadrul proiectului
 - L12. Raportul Inițial
 - L13. Raportul de progres 1 Lista Lungă
 - L14. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
 - L15. Raportul Final
- Să evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limită stabilit, să clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse dacă este cazul și să elaboreze Lista Lungă;
- Să verifice referințele furnizate de către candidați, să evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competențe profesionale ale candidaților, să alcătuiască lista scurtă;
- Să organizeze etapa de selecție finală.

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

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

Anexa 1

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

Pentru a putea participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator din cadrul CT BUS S.A. candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe :

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A.;
- e) nu au fost revocați de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9);
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- l) au cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și

competente profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 28, alin. 1). – acest criteriu se aplică și absolvenților de studii superioare în domeniile economic sau juridic.

Anexa 2

L7. Conținutul dosarului de candidatură

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

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazierul judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea criteriilor din anunț, respectiv:
 - (1) Copia actului de identitate;
 - (2) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - (3) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - (4) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
- g. Formulare:
 - (1) F1 - Cererea de înscriere;
 - (2) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - (3) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - (4) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - (5) F5 - Declarația de interese.
- h. Declarația de intenție

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

Anexa 3.

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

- a) Metodologie de desfășurare a procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de administrator al CT BUS S.A.

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

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

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

- a. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a CT BUS S.A.

2. Contractarea expertului independent

- a. Finalizare procedură achiziție publică - Pluri Consultants România

În conformitate cu prevederile art. 7 din H.G. 722/2016 Anexa 1, Pluri Consultants România asistă și colaborează cu reprezentanții Primăriei Municipiului Constanța în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

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

3. Planul de selecție

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

4. Profilul membrilor Consiliului de Administrație

- a. Expertul independent Pluri Consultants România definitivează versiunea finală a profilului personalizat al Consiliului de Administrație;
- b. Profilul Consiliului de Administrație este elaborat de expertul independent în consultare cu Comisia de selecție constituită în cadrul Municipiului Constanța, în conformitate cu prevederile art. 22 din H.G. 722/2016 Anexa 1;
- c. Profilul Consiliului se realizează în conformitate cu prevederile art. 23 din H.G. 722/2016 Anexa 1.

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

- a. Expertul independent Pluri Consultants România definitivează Matricea consiliului;
- b. Pluri Consultants România poate sugera adăugiri în matricea Consiliului de Administrație și respectiv în profilul consiliului.

6. Criteriile de selecție

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

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

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

8. Implementarea planului de selecție

- a. Aprobarea documentelor de AGA.
- b. Publicarea anunțului privind selecția membrilor Consiliului se face prin grija Municipiului Constanța, în conformitate cu prevederile art. 39 alin.1 pct. b) din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- c. Termenul limită pentru depunerea dosarului de candidatură este de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.
- d. Dosarele de candidatură complete depuse în termen formează împreună Lista Lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie publicată, în conformitate cu prevederile art. 40 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- e. Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din Lista Lungă. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, Comisia de selecție cu sprijinul expertului independent, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii. Candidații respinși de pe Lista Lungă sunt informați în scris despre această decizie, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- f. În conformitate cu prevederile art. 43 din H.G. 722/2016 Anexa 1 procesul de verificare a informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista Lungă și stabilire a punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează în scris sau prin clarificări verbale, de către expertul independent. Candidații rămași în Lista Lungă după efectuarea verificărilor conform cu cele menționate anterior sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul Consiliului. Candidații selectați care întrunesc Cerințele de competențe ale Consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe Lista Lungă. Expertul independent solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:
 - a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- g. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat. Candidații sunt eliminați de pe Lista Lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

9. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte.

Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

- a. Lista scurtă a candidaților este realizată de Pluri Consultants Romania.
- b. Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către expert faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară sau întreprinderea publică, după caz, declarația de intenție, dacă aceasta nu a fost depusă în dosarul de candidatură.
- c. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului Consiliului.
- d. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu de către comisia de selecție, organizat de către expertul independent, în baza planului de interviu atașat planului de selecție.
- e. 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.
- f. După finalizarea interviurilor, expertul independent întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora. Raportul se transmite de către Comisia de selecție conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea membrilor în consiliul de administrație.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

FLORENTA CATAFIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

VIORELA MIRABELA CĂLIN

**PLAN DE selecȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea administratorilor CT BUS S.A.**

Versiunea 2
August 2021

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
FLORIN-CATALIN IACOB**

CUPRINS

CAPITOLUL

Preambul

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

2. Principii

3. Etape și livrabile ale procedurii de recrutare și selecție

4. Termene ale procedurii de selecție

5. Expertul independent contractat

6. Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție

7. Principale decizii ale procedurii de selecție

8. Riscuri identificate

9. Reguli de confidențialitate

10. Persoane de contact

Legenda

PSCI – plan de selecție componenta integrală

CA – Consiliul de Administrație

Procedură de selecție – proiect de recrutare și selecție

Preambul

Procedura de selecție pentru a propune candidați pentru poziția de administrator la CT BUS S.A. este elaborată în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe posturile de administratori ai CT BUS S.A..

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

AGA a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor CT BUS S.A.. În acest sens, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat componenta inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants Romania S.R.L., expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, în consultare cu reprezentanții Comisiei de Selecție, prezenta componentă integrală a Planului de Selecție, care are rol de informare a tuturor celor interesați în derularea acestui proiect asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale proiectului.

Capitolul 1.

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

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui număr de 5 (cinci) administratori ai CT BUS S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

Capitolul 2.

Principii

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

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

Capitolul 3.

Etape și livrabile ale procedurii de selecție

Activitățile de recrutare și selecție vor fi realizate efectiv de către membrii echipei de consultanți ai expertului independent contractat pentru derularea acestui proiect, în permanentă consultare cu Comisia de Selecție.

Livrabilele acestei proceduri de selecție sunt:

- L1. Matricea Consiliului de Administrație
- L2. Profilul Consiliului de Administrație
- L3. Profilul Candidatului
- L4. Componenta inițială a planului de selecție
- L5. Componenta integrală a planului de selecție, care va cuprinde, fără a se limita la:
 - Sumarul acțiunilor și deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse,
 - planul de interviu,
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea RASCI);

- lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
 - dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.
- L6. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească
 - L7. Componenta dosarului de candidatură
 - L8. Formularele ce trebuie completate de candidați
 - L9. Anunțul(anunțurile) de recrutare;
 - L10. Metodologia de lucru în cadrul proiectului
 - L11. Raportul Inițial;
 - L12. Raportul de progres 1 Lista Lungă
 - L13. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
 - L14. Raportul Final
 - L15. Raportul de Propuneri de Nominalizare

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

Capitolul 4.

Termene ale procedurii de selecție

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

Nr. crt.	Activitatea	Data
1.	Elaborarea anunțului de recrutare	12.07.2021 ✓
2.	Elaborarea variantei finale a anunțului de recrutare	27.08.2021 ✓
3.	Validarea anunțurilor de recrutare de către Comisia de Selecție	Cel mult 1 zi de la activitatea anterioară
4.	Elaborarea Planului de Selecție componenta integrală, a profilului Consiliului de Administrație, profilului	Cel mult 1 zi de la activitatea

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al CT BUS S.A.
2021

pagina 5

	personalizat al membrilor consiliului de administratie, matricii CA	anterioară
5.	Submiterea de către expert a Raportului Inițial al proiectului	Cel mult 2 zile de la activitatea anterioară
6.	Aprobarea documentelor anterior menționate de catre Consiliul local al municipiului Constanța	Cel mult 3 zile de la activitatea anterioară
7.	Publicarea anunțurilor de recrutare în presa scrisă și online pe site-ul societății	Cel mult 2 zile de la decizia de publicare
8.	Depunerea candidaturilor	30 de zile
9.	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi provizorii și apoi, după eliminarea eventualelor neclarități, a listei lungi definitive	Cel mult 2 zile lucratoare de la data expirării anunțului de recrutare
10.	Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei prime etape de evaluare a dosarelor, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților.	Cel mult 2 zile lucratoare de la data finalizării activității anterioare
11.	Analiza comparată a candidaturilor din lista lungă Elaborarea listei scurte	Cel mult 5 zile lucrătoare de la data finalizării activității anterioare
12.	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de selecție inițială, raspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților	Cel mult 2 zile lucrătoare de la data finalizării activității anterioare
13.	Evaluarea declarațiilor de intenție elaborate de candidații din lista scurtă.	Cel mult 2 zile lucrătoare de la data finalizării activității anterioare
14.	Derularea interviurilor de selecție finală, consolidarea scorurilor, alegerea candidaților propuși spre nominalizare	Cel mult 2 zile lucrătoare de la data finalizării activității anterioare
15.	Comunicarea rezultatelor acestei etape către candidații intervievați, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților.	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data finalizării activității anterioare

Plan de Selecție Componenta Integrală

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al CT BUS S.A.

2024

Capitolul 5.

Expertul independent contractat

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a celor cinci administratori, Municipiul Constanța a contractat compania Pluri Consultants Romania S.R.L. ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Capitolul 6.

Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție

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

Astfel, aceasta secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, ale Legii nr. 111/2016 și ale HG nr. 722/2016, are ca scop recrutarea și selecția membrilor CA la CT BUS S.A.

Trebuie menționat și subliniat faptul că procedura de recrutare și selecție mai sus menționată va fi abordată atât de expert cât și de Comisia de selecție pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementării acestuia să se utilizeze metode și instrumente specifice: graficul de desfășurare a proiectului (project plan/ Gantt chart), diagrama de repartizare a rolurilor și responsabilităților (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Rolul Comisiei de selecție în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proiect;
- De a valida livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proiect;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor-limita stabilite de comun acord în planul de selecție;
- Să participe la etapa de selecție finală a candidaților;
- De a elabora punctajele candidaților și listele ordonate în funcție de aceste punctaje după etapa de selecție finală.

Rolul Expertului independent în cadrul acestui proiect este:

- De a se informa în privința activității, a poziționării strategice a CT BUS S.A., asupra constrângerilor, a contextului actual precum și a nevoilor de recrutare și a așteptărilor pe care această societate le are în acest moment și dorește să le satisfacă prin acest proces de selecție;
- De a lua notă de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora livrabilele proiectului;
- Să evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limită stabilit, să clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse dacă este cazul și să elaboreze lista lungă;
- Să verifice referințele furnizate de către candidați, să evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competențe profesionale ale candidaților, să alcătuiască lista scurtă;

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

Capitolul 7.

Principalele decizii ale procedurii de selecție

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

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

Capitolul 8.

Riscuri identificate

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

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

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

				perioadei de decizie de acceptare a unui candidat
--	--	--	--	---

ANEXĂ LA
HCLM NR. 302/2021

Capitolul 9.

Reguli de confidențialitate

1. Atât Comisia de selecție cât și expertul independent vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați și datelor cu caracter confidențial conform legislației aplicabile.
2. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
3. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Capitolul 10

Persoane de contact

Persoana desemnata din cadrul Primăriei
Municipiul Constanța

Alexandra Ciric

Tel: 0241 488 100

Email: alexandra.ciric@primaria-constanta.ro

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
FLORENTIN-CĂTĂLIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CĂLIN

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
CT BUS S.A.**

Versiunea 2
16 August 2021

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
FURIN-CĂTĂLIN JACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CĂLIN

Preambul

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

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

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

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

Capitolul 1.

Cerințe contextuale ale CT BUS S.A.

Structura Consiliului de Administrație

În prezent Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. este constituit din 5 membri.

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație sau a acționarilor. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura viitorului Consiliu de Administrație trebuie să țină cont de următoarele prevederi:

- i. Consiliul de Administrație va avea 5 membri, din care minimum 3 vor fi administratori independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. Consiliul de Administrație nu va avea mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- iii. Cel mult 3 membri ai Consiliului de Administrație pot proveni din rândul candidaților care au absolvit studii superioare în alte domenii decât domeniul economic sau juridic, având experiență de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome sau societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat;
- iv. Durata mandatului administratorilor coincide cu durata rămasă din mandatul administratorilor din ciclul de 4 ani.

Capitolul 2.

Matricea Consiliului de Administrație al CT BUS S.A.

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

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

Matricea profilului conține următoarele elemente:

- definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;

- ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar;
- sub totaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

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

- a) balanței competențelor și trăsăturilor pentru consiliu, pentru îndeplinirea cerințelor și dezvoltărilor strategice;
- b) caracterului adecvat al profilului consiliului având în vedere prevederile legale, bunele practici și politicile interne;
- c) zonelor în care consiliul trebuie să își îmbunătățească capacitatea prin instruire și dezvoltare profesională, asistență profesională sau prin contractarea serviciilor de specialitate;
- d) profilului de candidat pentru consiliu;
- e) instrumentelor de evaluare, inclusiv prin întocmirea fișei de evaluare, ce conduc la desemnarea de candidați care vor fi numiți în calitate de membri în consiliu de către AGA.

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

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

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

COMPETENȚE
1. Specifice sectorului
2. De importanță strategică / tehnică

3. De guvernanță corporativă
4. Sociale și personale
5. Experiența pe plan local și național
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională
2. Autonomie
3. Spirit antreprenorial
4. Viziune
5. Dinamism
6. Spirit de echipă

CONDIȚII ELIMINATORII

1. Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoaște foarte bine limba română (citit, scris și vorbit);
3. Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;
4. Nu se află în conflict de interese care să îi(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. – conform Declarației pe propria răspundere
5. Nu a fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9)
6. Nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției
7. Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege
8. Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 – conform declarației pe propria răspundere
9. Are capacitate deplină de exercițiu
10. Este apt(ă) din punct de vedere medical
11. Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
12. Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și competente profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art

Pentru cele 5 poziții de membru al Consiliului de Administrație autoritatea publică tutelară va selecta persoane care:

- Să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație, fapt ce ar conduce la încălcarea art. 33 din O.U.G. nr 109/2011, sau în cazul în care fac parte din 3 Consilii de Administrație să renunțe la cel puțin unul înainte de numirea în calitate de administrator.
- Să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea anexată.
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare nevoilor exercitării funcției, certificate conform legii, atestată pe baza unei adeverințe medicale
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu.
- Să cunoască limba română vorbit, scris și citit.
- Să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar care l-ar face incompatibil cu ocuparea funcției.
- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator.
- Să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung.
- Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu 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 consiliului ca întreg.

Anexa 1 – Matricea Consiliului de Administrație

			Criterii	Obligatorii (OB) sau Optional (OP)	Pondere (0-1)	Candidat1	...Candidat N
			1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert				
I. Competențe	C1. Competențe specifice sectorului economic	C1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB	1		
		C1.2	Capacitatea de a crește performanța unui operator public de transport rutier	OB	1		
		C1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității	OB	1		
		C1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB	1		
		C1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1		
		C1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsurile privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului.	OB	1		

III. Cerințe prescriptive și proscriptive	C1. Capacitatea de a gestiona relația CT BUS S.A. cu toți factorii interesați din domeniul privat și public, inclusiv societatea civilă	C1.7	Capacitatea de a gestiona relația CT BUS S.A. cu toți factorii interesați din domeniul privat și public, inclusiv societatea civilă	OB	1		
		C1.8	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. în vederea dezvoltării durabile	OB	1		
		C1.9	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. cu modificările legislative.	OB	1		
		C1.10	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. cu evoluțiile în domeniul tehnic.	OB	1		
	C2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică	C2.1	Managementul activelor	OB	1		
		C2.2	Planificare strategică	OB	1		
		C2.3	Leadership	OB	1		
		C2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	OB	1		
		C2.5	Management prin bugete	OB	1		
		C2.6	Competențe de negociere	OB	1		
		C2.7	Managementul riscurilor	OB	1		
		C2.8	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională	OP	1		
	C3. Competențe de guvernare	C3.1	Management prin obiective	OB	1		
		C3.2	Dialogul social	OB	1		
		C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1		
	C4. Competențe sociale și personale	C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	OB	0.5		
		C4.2	Comunicare instituțională	OB	0.5		
		C4.3	Reprezentativitate	OB	0.5		
	C5. Experiență pe plan național și internațional	C5.1	Experiență profesională pe plan național sau local	OB	0.8		
		C5.2	Experiență de muncă în domeniul transportului public de persoane	OB	0.8		
		C5.3	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	OB	0.8		
		C5.4	Experiență relevantă de administrare sau de management în domeniul transportului public de persoane.	OB	0.8		
		C5.5	Experiență în domenii: audit, economic, contabilitate, financiar, juridic, științe ingineresti, managementul riscului, sanatate și securitate în munca,	OB	0.8		
		C5.6	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul transportului public de persoane	OP	0.8		
		C5.7	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;	OP	0.8		
	C6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	C6.1	Înțelege procesele, programele și planurile de acțiune ale companiei în contextul stabilit de autoritatea publică tutelară pentru realizarea strategiei	OB	1		
		C6.2	Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoarea de așteptări	OB	1		
		C6.3	Răspunde cu obiective corect formulate așteptărilor autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări	OB	1		
		C6.4	Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete coerente	OB	1		
		C6.5	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722/2016	OB	1		
II. Trăsături	T	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.5		
		T2	Autonomie	OB	0.5		
		T3	Spirit antreprenorial	OB	0.5		
		T4	Viziune	OB	0.5		
		T5	Dinamism	OB	0.5		
		T6	Spirit de echipă	OB	0.5		
III. Cerințe prescriptive și proscriptive	CPP	CPP1	Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;	OB	0.4		
		CPP2	Cunoaște foarte bine limba română (scris și vorbit);	OB	0.4		
		CPP3	Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;	OB	0.4		

		ANEXĂ LA HOTĂRMÂRE NR. 302/2021			
CPP4	Nu se află în conflict de interese care să îi(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. – conform Declarației pe propria răspundere				
CPP5	Nu a fost revocat de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotărârii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9)	OB	0.4		
CPP6	Nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției	OB	0.4		
CPP7	Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	OB	0.4		
CPP8	Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 – conform declarației pe propria răspundere	OB	0.4		
CPP9	Are capacitate deplină de exercițiu	OB	0.4		
CPP10	Este apt(ă) din punct de vedere medical	OB	0.4		
CPP11	Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016	OB	0.4		
CPP12	Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și competențe profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 28, alin. 1).	OB	0.4		
Total					
Total ponderat					
Pragul minim colectiv		75%			

PRESEDINTE ȘEDINȚĂ
FLOKIN-CATALIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CĂLIN

**PROFILUL PERSONALIZAT AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE
CT BUS S.A.**

Versiunea 2
26 August 2021

PRESEDINTE ȘEDINȚĂ,
FLORIN COSTELIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VIORELA MIRABELA CĂLIN

Preambul

Contextul impune ca membrii Consiliului de Administratie sa satisfaca urmatoarele cerinte contextuale:

- Sa aiba o buna viziune asupra rolului societatii, asupra pozitionarii acesteia in piata, asupra constrangerilor cu care aceasta se confrunta
- Sa aiba capacitatea de a identifica si operationaliza rapid solutii optime care sa raspunda in mod eficace constrangerilor tehnice, financiare, economice si sociale cu care se confrunta societatea.
- Sa aiba capacitatea de a analiza mai intai situatii diverse, apoi de a lua decizii corecte in timp util, decizii care sa fie in cat mai mare masura contextului societatii
- Sa fie capabili ca prin masuri si actiuni potrivite sa inspire intregii societati dorinta de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice
- Sa aiba capacitatea de a instaura o cultura organizationala bazata pe intelegerea si satisfacerea nevoilor clientilor, pe calitate si performanta

Pe langa aceste cerinte ce derivă din cele contextuale, aptitudinile, cunostintele si experienta mai sus mentionate, membrul consiliului de administratie trebuie sa mai indeplineasca urmatoarele:

1. Sa aiba minimum de cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si indeplini cu succes mandatul de administrator.
2. Sa cunoasca responsabilitatile CA si ale postului de administrator.
3. Sa-si poata forma viziuni pe termen mediu si lung.
4. Sa aiba capacitatea de a-si asuma responsabilitatea fata de intregul consiliu si sa dea dovada de independenta.
5. Sa dea dovada de integritate, onestitate si transparenta in relatiile cu ceilalti membri si cu societatea.
6. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudini si experienta in critica constructiva, munca in echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii si detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca intreg.
7. Sa fie familiarizat cu cerintele guvernantei financiare si cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale consiliului si principiile de contabilitate financiara, audit financiar si raportare financiara.
8. Sa inteleaga importanta evaluarii si medierii riscurilor organizationale si sa fie familiarizat cu metodologiile si procesele de management al riscului.

Am formulat si propus toate aceste criterii de selectie pentru a ne asigura ca sunt identificate capacitatile necesare pentru alcatuirea celui mai bun consiliu de administratie, capabil sa asigure satisfacerea intereselor societatii si ale autoritatii publice tutelare.

Astfel, tinand cont de toate cele mentionate mai sus, cumulul de criterii de evaluare ce vor fi utilizate in selectarea membrilor Consiliului de Administratie este:

			Criterii	Obligatorii (OB) sau Optional (OP)	Pondere (0-1)	Candidat1	...Candidat N
			1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert				
I. Competențe	C1. Competențe specifice sectorului economic	C1.1	Capacitatea de a înțelege și depăși provocările tehnice și economice specifice domeniului de activitate	OB	1		
		C1.2	Capacitatea de a crește performanța unui operator public de transport rutier	OB	1		
		C1.3	Capacitatea de a înțelege, a integra și respecta cerințele de mediu specifice activității	OB	1		
		C1.4	Capacitatea de a integra imperativele de siguranță în deciziile și acțiunile sale și de a capacita organizația de a le integra și respecta	OB	1		
		C1.5	Capacitatea de a înțelege necesitatea și de a facilita realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1		
		C1.6	Capacitatea de a identifica și operaționaliza măsuri privind eficientizarea costurilor și reducerii cheltuielilor, în vederea optimizării profitului.	OB	1		
		C1.7	Capacitatea de a gestiona relația CT BUS S.A. cu toți factorii interesați din domeniul privat și public, inclusiv societatea civilă	OB	1		
		C1.8	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. în vederea dezvoltării durabile	OB	1		
		C1.9	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. cu modificările legislative.	OB	1		
		C1.10	Capacitatea de a armoniza structura și procesele CT BUS S.A. cu evoluțiile în domeniul tehnic.	OB	1		
	C2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică	C2.1	Managementul activelor	OB	1		
		C2.2	Planificare strategică	OB	1		
		C2.3	Leadership	OB	1		
		C2.4	Organizarea și reorganizarea entităților și a proceselor	OB	1		
		C2.5	Management prin bugete	OB	1		
		C2.6	Competențe de negociere	OB	1		
		C2.7	Managementul riscurilor	OB	1		
		C2.8	Capacitatea de a capitaliza corect și a îmbogăți cultura organizațională	OP	1		
	C3. Competențe de guvernare	C3.1	Management prin obiective	OB	1		
		C3.2	Dialogul social	OB	1		
		C3.3	Monitorizarea performanței	OB	1		
	C4. Competențe sociale și personale	C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	OB	0.5		
		C4.2	Comunicare instituțională	OB	0.5		
		C4.3	Reprezentativitate	OB	0.5		
	C5. Experiență pe plan național și internațional	C5.1	Experiență profesională pe plan național sau local	OB	0.8		
		C5.2	Experiență de muncă în domeniul transportului public de persoane	OB	0.8		
		C5.3	Experiență în relația cu autoritățile publice locale, județene sau naționale, cu autoritățile de reglementare, supraveghere și implementare a politicilor guvernamentale.	OB	0.8		

C6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	C5.4	Experiență relevantă de administrare sau de management în domeniul transportului public de persoane.	OB	0.8		
	C5.5	Experiență în domenii: audit, economic, contabilitate, financiar, juridic, științe ingineresti, managementul riscului, sanatare și securitate în munca,	OB	0.8		
	C5.6	Experiență relevantă în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul transportului public de persoane	OP	0.8		
	C5.7	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;	OP	0.8		
	C6.1	Înțelege procesele, programele și planurile de acțiune ale companiei în contextul stabilit de autoritatea publică tutelară pentru realizarea strategiei	OB	1		
	C6.2	Are viziune și înțelege necesitatea contribuției sale la îndeplinirea așteptărilor autorității publice tutelare exprimată în scrisoarea de așteptări	OB	1		
	C6.3	Răspunde cu obiective corect formulate așteptărilor autorității publice tutelare formulate în scrisoarea de așteptări	OB	1		
	C6.4	Transpune obiectivele formulate în Scrisoarea de Așteptări în acțiuni concrete coerente	OB	1		
	C6.5	Respectă în declarația sa de intenție structura recomandată în HG 722/2016	OB	1		
II. Trăsături	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.5		
	T2	Autonomie	OB	0.5		
	T3	Spirit antreprenorial	OB	0.5		
	T4	Viziune	OB	0.5		
	T5	Dinamism	OB	0.5		
	T6	Spirit de echipă	OB	0.5		
III. Cerințe prescriptive și proscriptive	CPP1	Are cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;	OB	0.4		
	CPP2	Cunoaște foarte bine limba română (citit, scris și vorbit);	OB	0.4		
	CPP3	Este absolvent(ă) al unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;	OB	0.4		
	CPP4	Nu se află în conflict de interese care să îl(o) facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. – conform Declarației pe propria răspundere	OB	0.4		
	CPP5	Nu a fost revocat de către AGA ca umare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9)	OB	0.4		
	CPP6	Nu a fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției	OB	0.4		
	CPP7	Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	OB	0.4		
	CPP8	Îndeplinește criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 – conform declarației pe propria răspundere	OB	0.4		
	CPP9	Are capacitate deplină de exercițiu	OB	0.4		
	CPP10	Este apt(ă) din punct de vedere medical	OB	0.4		
	CPP11	Declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016	OB	0.4		
	CPP12	Are cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și competente profesionale dovedite prin experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 28, alin. 1).	OB	0.4		
		Total				
		Total ponderat				

Dintre cei 5 membri ai Consiliului de Administrație:

- pentru cel mult 3 posturi de administrator, candidatii trebuie sa aiba experienta de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat, cel puțin 10 ani experiență profesională și să respecte prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
- pentru cel puțin 2 posturi de administrator candidații trebuie sa aibă studii economice sau juridice și experiență de 5 ani în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar sau juridic și cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat.

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

- Membrii 1, 2, 3 trebuie sa aiba:
 - o Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti
 - o Sa aibă capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare
 - o Sa aiba competentele specifice sectorului economic dezvoltate la un minim de 80%
 - o Capacitatea de a explica celorlalti membri ai consiliului implicatiile tehnice ale deciziilor operationale
- Membrii 4, 5 trebuie sa aiba:
 - o Studii superioare în domeniul economic sau juridic finalizate cu diplomă de licență
 - o Dezvoltată capacitatea de intelegere a mecanismelor economice si financiare ale societății
 - o Bună cunoastere a legislatiei in vigoare aplicabilă activității societății
 - o Capacitatea de a explica celorlalti membri ai consiliului implicatiile economice și/sau financiare și/sau juridice ale deciziilor operationale

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

FORIN CĂTĂLIN IACOB

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CT BUS S.A.

Municipiul Constanța anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru 5 posturi de membru în Consiliul de Administrație al CT Bus S.A. Această procedură va fi derulată în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 111/2016, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și ale Legii 46/2008.

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

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

Toate candidaturile vor fi tratate cu maximă confidențialitate.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

FLORIN CĂLIN - IACOB



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

VIORELA-MIRABELA CĂLIN



ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CT BUS S.A.

Primăria Municipiului Constanța anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la CT BUS S.A. Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți candidați pentru ocuparea a cinci posturi de membru în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

1. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

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

	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	DERULARE	REZULTAT
1.	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile de la data publicării anunțului de recrutare	Candidații depun întregul set de documente solicitate în dosarul de candidatură. Ulterior va fi evaluată conformitatea acestora pentru a fi stabilită eligibilitatea candidaturilor.	Lista lungă
2.	Evaluarea dosarelor de candidatură	Maxim 2 zile lucratoare de la data expirării anunțului de recrutare	Va fi evaluat gradul de îndeplinire a cerințelor și competențelor stipulate în descrierea profilului candidatului căutat.	
3.	Selecția inițială	Maximum 5 zile lucrătoare	Candidații aflați pe lista lungă definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare și apoi vor fi intervievați. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.	Lista scurtă
4.	Selecția finală	Maximum 5 zile lucrătoare	În această etapă evaluăm competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului cât și a declarației de intenție. La final se elaborează lista ierarhizată a candidaților din care se vor face propunerile de nominalizare.	Lista scurtă finală

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

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la CT BUS S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

I. Condiții de participare comune pentru cele 5 posturi de administrator

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (citit, scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile științe ingineresti, economic sau juridic;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administrație al CT BUS S.A.;
- e) nu au fost revocați de către AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotărârii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9);
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- i) au capacitate deplină de exercițiu;
- j) sunt apți din punct de vedere medical;
- k) declară pe propria răspundere ca nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- l) au cel puțin 10 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite (cel puțin 5 ani vechime în muncă în domeniul studiilor superioare absolvite pentru absolvenții de studii superioare în domeniul economic sau juridic) și competente profesionale dovedite prin

experiența de cel puțin 3 ani de administrare sau conducere dobândită în cadrul unor regii autonome, societăți cu capital majoritar de stat sau din sectorul privat (OUG nr. 109/2011 art 28, alin. 1). – acest criteriu se aplică și absolvenților de studii superioare în domeniile economic sau juridic.

3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de 13.10.2021, ora 10.00, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al CTBUS S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la sediul Primăriei Municipiului Constanta, din Constanta, bd. Tomis, nr. 51, jud. Constanța. Este obligatoriu ca dosarul de candidatură să fie trimis și în format electronic, pe adresele de e-mail alexandra.ciric@primaria-constantia.ro și 109@pluri.ro. Depunerea pe suport hârtie și în format electronic a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului, denumirea Societății, precum și denumirea postului pentru care aplică (de exemplu „Candidatura CA CT BUS SA Nume Prenume” respectiv „CV Nume Prenume CT BUS SA”).

4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală;
- d. Cazierul judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea criteriilor din anunț, respectiv:
 - (1) Copia actului de identitate;
 - (2) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - (3) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - (4) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
- g. Formulare:
 - (1) F1 - Cererea de înscriere;

- (2) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- (3) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- (4) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- (5) F5 - Declarația de interese.

h. Declarația de intenție

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

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

5. CRITERII DE SELECȚIE

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

1. COMPETENȚE	A. SPECIFICE SECTORULUI
	B. DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ
	C. DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
	D. SOCIALE ȘI PERSONALE
2. EXPERIENȚĂ	E. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ RELEVANTĂ
3. ALINIERE	F. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
4. TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE	COMPORTAMENT ȘI ATITUDINE SPECIFICĂ PROFILULUI DE MEMBRU CA

6. 6. ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Ca urmare a constatării cerințelor contextuale ale CT BUS S.A. și a integrării imperativelor strategice ale acesteia, am convenit ca declarația de intenție să fie elaborată și depusă odată cu dosarul de candidatură, în plic închis și sigilat, în plicul în care se depune dosarul de candidatură, pe care se va specifica „Declarație de Intenție CA CT BUS SA Nume Prenume”. Numai declarațiile de intenție ale candidaților care se califică pe lista scurtă vor fi desigilate și evaluate, urmând ca cele ale celorlalți candidați să le fie returnate acestora, la cerere, sigilate.

Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Primăria Municipiului Constanța pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a CT BUS S.A. și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

b. Comunicarea cu candidații

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

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

c. Contestații

Legislația de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură sau declarațiile de intenție, cu specificația pe plic „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de ___(evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) CT BUS SA _ Nume Prenume) iar documentul trimis prin e-mail va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 de ore de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

d. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către expert, de către reprezentanții Primăriei Municipiului Constanța sau reprezentanții CT BUS S.A. în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării.
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei alte părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- vi. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de recrutare și selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

PRESEDINTE SEDINȚĂ,

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Telefon

E-mail

SECȚIUNEA 2Doresc să particip la procedura de
recrutare și selecție a candidaților pentru
postul de ...

În cadrul

Semnătura

Data

SECȚIUNEA 3**PERSOANE CARE POT ACORDA REFERINȚE REFERITOR LA ACTIVITATEA MEA PROFESIONALĂ**

În calitate mea de participant la procesul de recrutare și selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională. Atașez prezentei acordul persoanelor ce pot oferi referințe în legătură cu activitatea mea profesională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Companie	Nr. de telefon	E-mail
1					
2					
3	PRESEDINTE ȘEDINȚĂ,				

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

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

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

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

PRESEDINTE ȘEDINȚĂ,

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

Nume și prenume			
CNP		CI seria / numar	
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2

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

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

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură și în CV sunt reale și corecte și corespund experienței mele profesionale	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Sunt în litigiu cu Regia Autonomă "Exploatarea Domeniului Public și Privat" Constanța	☐	☐
4	Am fost revocat(a) de AGA ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță în ultimii 5 ani de la data ramanerii definitive a hotararii (OUG 109/2011 art. 30, alin. 9)	☐	☐
5	Sunt incapabili(a) (OUG nr. 109/2011, art. 6) sau am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de legislația privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției	☐	☐
6	Prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.	☐	☐
7	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	☐	☐
8	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐

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

Semnătura		Data	
------------------	--	-------------	--

PRESEDINTE SEDINTĂ.

**FORMULAR
F3****ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU
VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL
DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume:

Semnătura

Data

SECȚIUNEA 2

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

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

DA

NU

Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Municipiul Constanța și Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.

PRESEDINTE ȘEDINTĂ,

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

Nume și prenume

Semnătura

Data

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de

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

Participant la procedura de recrutare și selecție,

☐

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

☐

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

DA

NU

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

☐☐**Notificare pentru candidați/persoane care acordă referințe**

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

Semnătura

Data

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Declarația de Confidențialitate a Datelor

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

Explicarea anumitor termeni

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

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

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

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

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

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

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

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

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

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

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

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

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

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

Transferăm datele dvs către terți?

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

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

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

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

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

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucram oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor, în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

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

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

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume			
Semnătura		Data	

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)
(Nume și prenume)****Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

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

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

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

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

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încheiat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații(2)						

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

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

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

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
FLORENTIN CĂTĂLIN ACOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

VIORELA MIRABELA CĂLÎ