



## ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIILE DE ADMINISTRATORI AI SOCIETĂȚII APA SERVICE S.A. GIURGIU

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sănătate Asigurată Prin Apă Curată" Giurgiu și expertul său în recrutare **Pluri Consultants România** anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție, de recrutare și selecție a celor mai competenți și motivați candidați pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de membri ai Consiliului de Administrație ai **APA SERVICE S.A. Giurgiu**.

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

### 1. PROCESUL DE RECRUTARE SI SELECTIE

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

|    | ETAPA                              | DURATA estimată                            | DERULARE  | REZULTAT                |
|----|------------------------------------|--|---|-------------------------|
| 1. | Depunerea dosarelor de candidatura | 30 de zile de la data publicării anunțului | Candidații depun atât în format electronic cât și în format de hârtie documentele cerute în dosarele de candidatura   | Dosarele de candidatură |
| 2. | Evaluarea dosarelor de candidatură | 1-2 zile de la data expirării anunțului    | Pluri Consultants evaluează conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicită candidaților clarificări. | Lista lungă             |
| 3. | Selecția                           | 5 zile de la                               | Candidații aflați pe lista lungă  | Lista scurtă            |

|    |                                     |   |   |                            |
|----|-------------------------------------|---|---|----------------------------|
|    | inițială                            | data elaborării listei lungi                            | definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare si apoi vor fi intervievați de către Pluri Consultants care va face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.   |                            |
| 4. | Depunerea declarațiilor de intenție | 15 zile de la elaborarea listei scurte                  | Candidații elaborează, plecând de la Scrisoarea de Așteptări, declarațiile de intenție și le depun în același mod în care au depus dosarele de candidatură.   |                            |
| 5. | Selecția finală                     | 1-2 zile de la data depunerii declarațiilor de intenție | În această etapă, membrii comisiei de selecție împreună cu consultantii Pluri Consultants vor derula interviuri de selecție finală cu toți candidații din lista scurtă în care vor fi evaluate competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului cât și a declarației de intenție. La final, pe baza punctajului dat de membrii comisiei de selecție, Pluri Consultants elaborează lista ierarhizată a candidaților. Apoi comisia de va elabora propunerile de nominalizare. Candidații numiți vor semna contractul de mandat. | Propunerea de nominalizare |

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

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

## 2. CRITERII DE ELIGIBILITATE

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

|   |   | Post 1   | Post 2                    | Post 3           |
|---|---|--|---------------------------|------------------|
| a | Studii superioare finalizate cu diplomă de licență  | În domeniul Economic   | În domeniul juridic       | În orice domeniu |
| b | Experiență profesională totală  | 10 ani   |                           |                  |
| c | Experiență profesională specifică   | 5 ani în domeniul economic   | 5 ani în domeniul juridic |                  |
| d | Experiență de îmbunătățire a performanțelor unor societăți sau regii pe care le-au condus sau administrat | Minim 6 luni   |                           |                  |
| e | Performanța profesională  | Nu au fost revocați dintr-un post cu contract de mandat din cauza neîndeplinirii indicatorilor cheie de performanță în ultimii 5 ani |                           |                  |
| f | Respectarea cerințelor legislației de guvernare corporativă   | Îndeplinesc toate exigențele prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a                                       |                           |                  |

|  |  |
|--|--|
|  | întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și în Hotărârea de Guvern nr. 722/2016; |
|--|--|

### 3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de 15.10.2021, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.

- Dosarele de candidatură în format electronic vor fi trimise prin e-mail la adresa [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro). Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate, vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Elena Ionescu Candidatura CA Apa Service Giurgiu” respectiv „CV Elena Ionescu”).
- Dosarele pe suport de hârtie vor fi trimise în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al Apa Service S.A. Giurgiu/ Nume și Prenume candidat”, la sediul Pluri Consultants România, situat în București, Bd. Barbu Văcărescu nr.164A, complex Caro, cod poștal 020285

### 4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură atât în format electronic cât și pe suport de hârtie vor conține în mod obligatoriu următoarele documente distincte:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae în limba română sau în limba engleză, elaborat potrivit modelului aprobat prin H.G. nr.1021 din 25.06.2004
- c. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - c. Copiile diplomelor de studii universitare și post-universitare;
  - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
  - e. Copii ale scrisorilor de recomandare (dacă există) ;
- d. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul [www.adiapagiurgiu.ro](http://www.adiapagiurgiu.ro).

Toate aceste elemente ale dosarului sunt obligatorii, lipsa unuia din dosarul depus conduce automat la respingerea acestuia.

În cazul în care unele din documentele depuse nu sunt concludente, expertul va solicita clarificări la care candidatul va trebui să răspundă în termen de maxim 24 de ore de la primirea lor.

## 5. CRITERII DE SELECȚIE

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

- I. Competențe
  - Competențe manageriale
  - Competențe profesionale de importanță strategică
  - Competențe de guvernare corporativă:
  - Competențe sociale și interpersonale:
- II. Trăsături comportamentale
- III. Alinierea cu scrisoarea de așteptări relevantă de Declarația de Intenție

## 6. ALTE INFORMAȚII

### a. Depunerea declarației de intenție

Pentru elaborarea declarației de intenție, candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către ADI Giurgiu pe pagina proprie de internet. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile HG 722/2016.

### b. Comunicarea cu candidații

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

### c. Confidențialitatea

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.

### d. Contestații

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

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

### e. Protecția datelor personale

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

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către reprezentanții Consiliul Local Bacău în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe funcția de membru CA.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la finalul perioadei de expirare a garanției (un an de la nominalizare)
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.