



Metodologia de desfășurare a procesului de selecție a candidaților pentru postul de Administrator în cadrul Urban Serv SA Botoșani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Procesul de selecție pentru ocuparea funcției de Administrator în cadrul Urban Serv SA se desfășoară pe baza normelor procedurale instituite prin prezenta metodologie, în temeiul OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 și în conformitate cu principiile competiției deschise, profesionalismului, transparenței, precum și cel al egalității de șanse și accesului liber pentru fiecare persoană care îndeplinește condițiile legale.

(2) Poate participa la procesul de selecție orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din prezenta metodologie.

(3) Procesul de selecție se organizează în vederea ocupării funcției de Administrator, pe perioada mandatului acordat, în condițiile legii.

(4) Procesul de selecție se organizează de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii au fost contractate în condițiile legii.

ART. 2

(1) Desfășurarea procesului de selecție este cuprinsă între prima zi de depunere a dosarelor de înscriere și formularea propunerilor de numire în funcția vacantă pentru care s-a organizat procesul de selecție.

(2) Procesul de selecție constă în trei etape, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere – probă eliminatorie.

b) Selecția inițială (centru de evaluare și analiza lucrărilor depuse) – probă eliminatorie.

c) Selecția finală (interviu de selecție finală) – probă eliminatorie.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(4) Activitățile prezentate la art. 2, alin. (2) se realizează de o comisie de selecție formată din specialiștii expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane.

(5) Condițiile generale și specifice de participare a candidaților la procesul de recrutare și selecție:

a) să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit);

c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic;

e) să fie absolvent(ă) a unei instituții de învățământ superior finalizată cu diploma de licență; în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România;

f) să nu fi fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar



Pluri Consultants

de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

g) să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de Administrator al Urban Serv SA;

h) să nu fi 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 săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

i) să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

k) să aibă experiența de minim 4 ani în posturi de management sau de administrator în cadrul unor întreprinderi publice/regii autonome ori a unor societăți comerciale profitabile, de stat sau din sectorul privat, din domeniul utilităților publice;

l) să îndeplinească criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

ART. 3

(1) În vederea participării la procesul de selecție, candidații depun un dosar de înscriere care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 5 alin. (2). Dosarele de candidatură se depun la registratura Urban Serv SA din orașul Botoșani, str. 1 Decembrie, nr. 19, în perioada 25.11.2016 – 25.12.2016, în zilele lucrătoare, între orele 9:00 – 14:00 (luni – joi) și 9:00 – 11:00 (vineri). Dosarele de candidatură pot fi transmise și prin poștă, la adresa menționată anterior, sau pot fi transmise și prin e-mail la adresa urbanservdq@gmail.com.

CAPITOLUL II

Procedura de organizare și desfășurare a procesului de selecție

SECȚIUNEA I

Publicitatea procesului de selecție

ART. 4

(1) Anunțul privind selecția Administratorilor Urban Serv SA se publică conform prevederilor O.U.G. 109/2011 și pe site-ul www.urbanserv.ro.

(2) Metodologia de desfășurare a procesului de selecție se publică, pe site-ul www.urbanserv.ro.

(3) Anunțul privind selecția Administratorilor Urban Serv SA publicat conform prevederilor O.U.G. 109/2011 include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(4) Documentația publicată pe site-ul www.urbanserv.ro va conține următoarele informații și documente:

a) „Anunțul cu privire la selecția Administratorilor Urban Serv SA”;

b) „Metodologia de desfășurare a procesului de selecție a Administratorilor Urban Serv SA”;

c) „Formulare tip aferente dosarului de înscriere”.



SECȚIUNEA a II-a

Dosarul de înscriere la procesul de selecție

ART. 5

(1) Dosarul de înscriere la procesul de selecție trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la procesul de selecție.
- b) Copia conform cu originalul a actului de identitate.
- c) Copia conform cu originalul a certificatului de căsătorie sau a altor acte (doar în cazul în care numele de pe actele de depuse în cadrul dosarului de înscriere este diferit de cel de pe actul de identitate).
- d) Copia legalizată a diplomei de licență sau echivalentă (dacă diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusă în limba română de un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare).
- e) Copii după documente doveditoare privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.2 (5) lit. k, cum ar fi:
 - carnet de muncă sau declarație olografă pe propria răspundere prin care candidatul atestă faptul că nu a avut întocmit carnet de muncă pe numele său;
 - extras din REGES – REVISAL (Registrul general de evidența a salariaților) obținut de la autoritățile competente (Inspectoratul Teritorial de Muncă), în original sau Declarație olografă pe propria răspundere prin care candidatul atestă faptul că nu există mențiuni cu privire la activitatea sa profesională în REGES – REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților);
 - hotărâre AGA sau contract de mandat pentru candidații care au avut calitatea de administratori;
- f) Cazierul judiciar.
- g) Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului(ei), eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului de către medicul de familie al candidatului(ei) sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea „apt de muncă”.
- h) Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.
- i) Declarație pe propria răspundere că nu se află în situație de conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției de Administrator al Urban Serv SA.
- j) Declarație pe propria răspundere că nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege.
- k) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae.
- l) Acordul privind derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de candidat(ă).
- m) Declarație de interese, conform Anexei nr. 2 din Legea 144/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- n) Aviz psihologic cu mențiunea apt / inapt psihologic cu explicitare calitativă a profilului și emiterea unui aviz cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Avizul trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia cât și elementele de siguranță aplicate acestuia conform legii și a reglementărilor COPSI, emis de un psiholog care îndeplinește condițiile legale și se regăsește în registrul psihologilor - COPSI din România.
- o) Lucrarea « Strategia de management și viziunea proprie de dezvoltare a Urban Serv SA pe perioada mandatului ».
- p) Opis al documentelor.



(2) Formularele prevăzute la art. 5, alin 1 lit. a, h, i, j, l, m vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate pe site-ul www.urbanserv.ro.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) vor avea mențiunea „conform cu originalul” și semnătura candidatului.

(4) Dosarul de înscriere poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului.

SECȚIUNEA a III-a

Selecția dosarelor de înscriere

ART. 6

(1) Sunt considerate complete dosarele de înscriere care conțin toate documentele prevăzute la art. 5 alin. (1) și care sunt depuse până la termenul-limită stabilit în anunț.

(2) Această probă este o probă eliminatorie.

(3) Respingerea dosarelor de înscriere se motivează.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de selecție pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 5 alin. (1), în scopul clarificării informațiilor prezentate în dosarul de înscriere. Nu vor fi solicitate documente lipsă, acesta fiind un motiv de respingere a candidatului.

(5) Listele provizorii și definitive ale persoanelor declarate admise sau respinse, va fi afișată pe site-ul www.urbanserv.ro.

SECȚIUNEA a IV-a

Selecția inițială

ART. 7

În vederea participării la selecția inițială, candidații care au fost declarați admiși în urma selecției dosarelor de înscriere se vor prezenta la data, locul și ora comunicate de Comisia de Selecție și pe site-ul www.urbanserv.ro.

ART. 8

(1) Selecția inițială are două etape, respectiv probe scrise specifice unui centru de evaluare și interviu de selecție.

(2) Probele specifice ale centrului de evaluare și structura interviului se stabilesc astfel încât să asigure evaluarea candidaților în concordanță cu nivelul și specificul funcției de administrator al URBAN SERV SA.

(3) Competențele sunt definite ca ansambluri integrative de deprinderi, motivații și aptitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru funcția de Administrator al Urban Serv SA.

ART. 9

(1) La locul de desfășurare a probelor specifice ale centrului de evaluare cât și a interviului inițial, se afișează repartizarea pe săli a candidaților, lista de competențe măsurabile și planul de interviu.

(2) Înainte de începerea probelor scrise specifice centrului de evaluare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face în baza unui act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din procesul de selecție, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de selecție și evaluare.

(4) Probele scrise ale centrului de evaluare se repartizează candidaților în vederea redactării acestora.



Pluri Consultants

- (5) După prezentarea probelor scrise ale centrului de evaluare este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de selecție.
- (6) În încăperea în care se desfășoară proba scrisă a centrului de evaluare, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzis:
- să dețină și să utilizeze documente sau orice fel de material de documentare și informare, indiferent de modul de arhivare și prezentare a acestora;
 - să dețină sau să folosească telefoane mobile ori mijloace electronice de comunicare la distanță;
 - să dețină sau să folosească tehnica de calcul;
 - să comunice între ei.
- (7) Eliminarea candidatului din procesul de selecție are loc în următoarele cazuri:
- nerespectarea prevederilor alin. (6);
 - încercarea de fraudare a probei prin orice mijloace;
 - părăsirea sălii de examen, fără respectarea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie.
- (8) În situația în care se constată cazuri care atrag eliminarea candidaților din procesul de selecție, comisia de selecție elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "Anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

ART. 10

- (1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de expertul independent, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă, în colțul din dreapta sus.
- (2) Pentru asigurarea confidențialității lucrărilor, candidații își vor scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus al primei file a setului de coli pus la dispoziție, în condițiile prevăzute la alin. (1), care va fi sigilat și ștampilat cu ștampila expertului independent, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (3) Comisia de selecție va pune la dispoziția candidaților și coli de hârtie purtând în colțul din dreapta jos ștampila expertului independent, care vor putea fi utilizate drept ciorne.
- (4) Lucrările se redactează cu pix sau stilou, cu pastă, respectiv cerneală de culoare albastră.
- (5) Corecturile candidaților în lucrări se efectuează prin tăierea cu o singură linie orizontală a textului respectiv.
- (6) Lucrările care vor avea însemne distinctive sau care nu sunt redactate în condițiile prevăzute la alin. (1) - (5) vor fi anulate. Anularea lucrării se motivează și se menționează în borderoul centralizator, întocmit de către comisia de selecție.
- (7) La finalizarea probelor scrise din centrul de evaluare, candidații predau atât lucrările scrise cât și ciornele. Ciornele se vor arhiva separat și nu vor fi avute în vedere la corectarea lucrării. Candidatul va semna de predare în borderoul centralizator privind lucrările din cadrul probei scrise a centrului de evaluare.
- (8) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă a centrului de evaluare, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante.
- (9) Lucrările de la proba scrisă a centrului de evaluare, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției vacante, se corectează sigilate.

ART. 11

Interviul de selecție

- (1) În cadrul interviului de selecție se testează competențele candidaților, pe baza fișei de interviu situațional elaborată în acest sens.
- (2) Interviul de selecție se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de selecție, afișat pe site-ul www.urbanserv.ro.



Pluri Consultants

(3) Interviu de selecție se susține conform planificării comunicate la finalizarea etapei de selecție a dosarelor.

(4) Membrii comisiei de selecție adresează întrebări candidaților, pe baza planului de interviu. Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială sau familială, originea socială ori care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

ART. 12

(1) Proba centru de evaluare și interviul de selecție constituie o singură probă eliminatorie, candidații respinși nu sunt admiși la proba următoare.

(2) Listele provizorii și definitive ale persoanelor declarate admise sau respinse, va fi afișată pe site-ul www.urbanserv.ro, conform graficului Gant.

SECȚIUNEA a V-a

Evaluarea lucrării « Strategia de management și viziunea proprie de dezvoltare a Urban Serv SA pe perioada mandatului ».

ART. 13

Lucrarea « Strategia de management și viziunea proprie de dezvoltare a Urban Serv SA pe perioada mandatului » reprezintă viziunea fiecărui candidat asupra contribuției pe care o va aduce dacă va fi nominalizat ca membru al Consiliului de Administrație al Urban Serv SA pe perioada mandatului.

(1) Lucrarea « Strategia de management și viziunea proprie de dezvoltare a Urban Serv SA pe perioada mandatului » va fi evaluată pe baza criteriilor specifice de evaluare.

(2) Această lucrare se elaborează de către fiecare candidat și se depune în dosarul de candidatură.

(3) Lucrarea va trebui să conțină maxim 10 pagini, textul fiind redactat utilizând fontul Arial 12.

(4) Pentru redactarea lucrării se vor utiliza cele mai recente informații publice tehnice, comerciale și economice referitoare la Urban Serv SA, disponibile la data redactării lucrării.

(5) Diferitele aspecte sesizate de către comisia de selecție ca urmare a evaluării lucrărilor depuse de candidați, pot face obiectul unor întrebări specifice adresate acelor candidați în cadrul interviului de selecție. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială sau familială, originea socială ori care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

SECȚIUNEA a VI-a

Comunicări

ART. 14

(1) Rezultatele obținute de candidați la etapele prevăzute la art. 2, alin. (2) lit. a) – c) se comunică prin afișare la avizierul Urban Serv SA și pe site-ul www.urbanserv.ro.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și/sau mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul Urban Serv SA și pe www.urbanserv.ro.

(3) Orice informație poate fi solicitată, în scris, cu mențiunea identității și a calității solicitantului, printr-o cerere depusă la Registratura Urban Serv SA. Răspunsul va fi formulat în scris. Nu este acceptată nicio altă metodă de comunicare.

SECȚIUNEA a VII-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 15

(1) După afișarea rezultatelor obținute la etapa de selecție a dosarelor de înscriere, candidații pot formula contestații, în termen de o zi calendaristică de la data afișării rezultatelor la sediul Urban Serv SA, la avizier și pe www.urbanserv.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



Pluri Consultants

- (2) După afișarea rezultatelor obținute la etapa de selecție inițială și etapa de selecție finală, candidații pot formula contestații, în termen de o zi calendaristică de la data afișării rezultatelor la sediul Urban Serv SA, la avizier și pe www.urbanserv.ro, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (3) Contestațiile se pot înainta personal la registratura Urban Serv SA, sau prin email la adresa: urbanservdg@gmail.com.
- (4) Răspunsul la eventuala contestație înaintată va fi dat în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acesteia, răspuns ce va fi comunicat prin afișare la avizierul Urban Serv SA și pe www.urbanserv.ro.

CAPITOLUL III

Rezultatele procesului de selecție

ART. 16

- (1) La finalizarea fiecărei probe se întocmește un raport final al respectivei probe, care conține modul de desfășurare a probei și rezultatele obținute de candidați și situația eventualelor contestații.
- (2) În situația în care punctajul final este egal în cazul a cel puțin doi candidați, respectivii candidați vor fi departajați de media punctajului obținut pe parcursul procesului de selecție la competențele specifice postului. În cazul în care egalitatea se menține, Comisia de Selecție va stabili o clasificare a importanței competențelor specifice ce vor fi luate în considerare la departajarea candidaților. Aceste competențe vor fi stabilite prin raportare la obiectivele principale ce trebuie să fie îndeplinite pentru a performa cu succes în îndeplinirea atribuțiilor esențiale în funcția de Administrator.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

ART. 17

- (1) Termenele prevăzute pe zile în prezența metodologie se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- (3) Termenul stabilit pe zile care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se considera că începe în prima zi de lucru următoare.
- (4) Termenul stabilit pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



Anexa 1 „Criterii de selecție”

A. Criterii de selecție

A.1. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de utilități publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și național;
- f) cel puțin două din cele cinci posturi de Administrator din cadrul Consiliului de Administrație vor fi ocupate de către absolvenți de studii superioare economice sau juridice, cu experiență în aceste domenii de cel puțin 4 ani;
- g) maxim un post poate fi ocupat de candidați care au statutul de funcționari publici sau de alte persoane din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

A.2. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională impecabilă;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) fără expunere politică;
- e) bune abilități de comunicare interpersonală.

Elaborată în data de 22.11.2016.

Pluri Consultants România

Ioana Madalina Popescu

Director General

