

**PLAN DE SELECTIE**

**Pentru desemnarea Directorului General  
Societatii URBAN SERV SA BOTOSANI**

**Preambul,**

**Societatea Comerciala URBAN SERV SA**, cu sediul in Botosani, Bul 1 Decembrie nr 19, județul Botosani, CUI RO 10863076, ORC J07/272/1998, tel: 0231517912, fax 0231531662, www.urbanserv.ro, prin Comitetul de nominalizare si remunerare constituit in cadrul Consiliului de Administratie,

Tinand cont de necesitatea elaborarii procedurii de selectie pentru a propune candidati pentru pozitia de Director General al Societății URBAN SERV SA Botosani, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare,

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

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

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Directorului General al Societății URBAN SERV SA Botosani, pentru mandatul 2020-2024 cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

**Principii,**

Intocmirea Planului de selectie se realizeaza pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

• **PROCEDURA DE SELECTIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII**

**1.1 Declansarea procedurii de selectie.**

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de emitere a Hotărârii nr. 102//27.11.2020 a Consiliului de Administratie al Urban Serv SA Botosani, prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selectie a Directorului General si imputernicirea Comitetului de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Urban Serv SA Botosani, sa desfasoare aceasta procedura in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind

## **URBAN SERV SA BOTOSANI**

aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice

Consiliul de Administratie a decis ca procesul de recrutare si selectie sa fie realizat de catre Comitetul de Nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Urban Serv SA Botosani care va fi asistat de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane in conformitate cu art. 35 al 4 din OUG 109/2011.

### **1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul recrutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Societatii Urban Serv SA Botosani**

- Imputerniceste Comitetul de nominalizare si remunerare sa realizeze procedura de recrutare si selectie;
- Asigura publicarea anuntului de selectie in cel puțin în două ziare General e și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.
- Consiliul de de administrație în funcție numeste noii directori prin selectarea candidatilor din lista scurta;
- Asigura contractarea expertului independent ce va asista Comintetul de nominalizare si remunerare;

### **1.3 Rolul Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, in derularea procesului de recrutare si selectie:**

- \* Elaboreaza, in colaborare cu Expertul Independent, procedura de selectie si componenta inițiala a Planului de selecție si o inainteaza Consiliului de Administratie spre aprobare;
- \* Elaborează componenta integrală a Planului de Selecție in colaborare cu expertul independent;
- \* Asigura introducerea datelor in Planul de selectie componenta integrala;
- \* Elaboreaza in colaborare cu Expertul Independent Profilul Candidatului si Matricea Profilului Candidatului , pentru fiecare post de Director;
- \* Analizeaza si actualizeaza cerintele contextuale pentru stabilirea Profilului Candidatului ;
- Elaborează lista scurtă a candidaților;
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat;
- \* Organizează, interviul pentru selecția finală a candidaților;
- \* Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membrii în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- \* Se consultă îndeaproape cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

### **1.4. Rolul Expertului independent in procesul de recrutare si selectie**

Potrivit art. 8 din Normele de aplicare a OUG 109/2011, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei planului de selecție, de către Comitetul de nominalizare si remunerare si aprobat de Consiliul de Administratie.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu art 29 (2) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor ;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor ;

## URBAN SERV SA BOTOSANI

c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și numărul anilor de experiență colectivă a acestora însoțită de curriculum vitae .

Plata serviciilor prestate de expertul independent este suportată de către Societatea Urban Serv SA Botosani conform contractului încheiat între părți.

### **Rolul expertului independent în procesul de selecție al Directorului General al Societății SC URBAN SERV SA Botosani:**

- Asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație la elaborarea condițiilor ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de selecție a directorilor cu luarea în considerare a specificului și complexității activității URBAN SERV S.A;
- Să întocmească, împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare, anunțul privind selecția directorilor cuprinzând condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l înainteze Consiliului de Administrație, în vederea publicării;
- Să selecteze candidați, persoane fizice cu experiență în consultanță în management sau în activitatea de administrare/ management a unor societăți din zona serviciilor publice sau de administrare/management a unor societăți comerciale cu capital de stat sau privat cu obiect de activitate activități conexe/înrudite activităților de bază ale URBAN SERV S.A;
- Evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- Solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat (efectuată în scris);
- Efectuează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor de mai sus;
- Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura corectitudinea și corectitudinea deciziilor luate și ca urmare a acestora revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- Să reia procesul de selecție până când postul este ocupat. Expertul va putea folosi și baza sa de date proprie în acest scop.
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu îndeplinesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de candidați;
- Participă la verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Participă la efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul candidatului;
- Realizează interviurile directe cu candidații conform planului de selecție;
- Asistă la elaborarea listei scurte conform Normelor Metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.
- Asistă Comitetul de nominalizare și remunerare la elaborarea documentelor necesare bunei desfășurării a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii :
  - profilul candidatului pentru poziția de Director General ;
  - criteriile de evaluare și selecție

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- anunțurile privind selecția
  - planul de interviu
  - materiale, documente și formulare necesare în procesul de selecție
  - elaborarea componentei integrale a Planului de Selecție
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Asistă, colaborează și se consultă îndeaproape cu Comitetul de nominalizare și remunerare pe întreaga perioadă a procesului de selecție, în toate etapele și activitățile acestuia până la elaborarea Raportului privind numirile finale.
- Realizarea serviciului se va dovedi prin emiterea unui raport pentru fiecare etapa, care este vizat de Comitetul de nominalizare și remunerare.

### 1.6 Parti responsabile in procedura de selectie:

- **Comitetul de nominalizare și remunerare**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de Director General ai Societății SC URBAN SERV SA Botosani se realizează de către Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație.

- **Expert independent contractat conform legii**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare și remunerare este asistat în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Consiliul de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botosani.

Expertul independent contractat conform legii este **Rasanu Gabriela PFA**, înregistrat la Oficiul de Registru al Comerțului de pe lângă Judecătoria Constanța cu numărul F13/170/2013, Cod Unic de Înregistrare 31203072 reprezentat de Rasanu Gabriela, e-mail [gabriela.rasanu@yahoo.com](mailto:gabriela.rasanu@yahoo.com), telefon 0723664345.

### 1.7 Metode de comunicare

Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin posta electronică, la adresa de e-mail și numărul de contact ale societății Urban Serv SA Botosani tel:0231/517912, e-mail: [urbanservdg@gmail.com](mailto:urbanservdg@gmail.com) și la adresa de e-mail [gabriela.rasanu@yahoo.com](mailto:gabriela.rasanu@yahoo.com) și numărul de telefon 0723664345, puse la dispoziție de expertul independent Rasanu Gabriela PFA sau prin depunere a documentelor la Serviciul Registratura, Sediul Societății URBAN SERV SA Botosani, Bul 1 Decembrie nr 19 , jud Botosani.

Toți candidații trebuie să pună la dispoziție o adresă de e-mail validă prin care se va face comunicarea.

### 1.8 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidentialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar-autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidentialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

#### Lista elementelor confidentiale:

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

#### Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Candidatului
- ⤴ Profilul candidatului ideal
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declaratii
- ▲ Scrisoarea de asteptari

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

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Declanșarea procedurii	Hotararea 102/27.11.2020	Consiliul de Administratie	Hotărârea CA
2	Selectie Expert Independent	Martie 2021	Consiliul de Administratie	Contract de prestari servicii
3	Elaborarea Planului de selectie si a matricei profilului de candidat	Martie 2021	Comitetul de nominalizare si remunerare, Expert Independent	Proiectul planului de selectie
4	Definitivarea si publicarea Planului de selectie	Martie 2021	Comitetul de nominalizare si remunerare	Plan selectie
5	Intocmirea anunțului de selectie	Martie 2021	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Anunț de selectie
6	Publicarea anuntului de selectie	Aprilie 2021	Consiliul de Administratie	2 Ziare General financiare si site societate
7	Depunerea candidaturilor	Termen 30 zile de la data publicarii anuntului	Candidați	Dosar de înscriere
8	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	Termen 3 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Lista lungă cu candidaturile depuse
9	Transmiterea răspunsului către candidați	2 zile de la data evaluari	Expert Independent	Formular e-mail
10	Depunere contestatii	24 ore de la data transmiterii raspunsurilor	Candidtati respinsi	Contestatie
11	Raspuns Contestatii	24 ore de la data primirii contestatiilor	Expert Independent	Formular e-mail
12	Intocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă. Raport activitate expert	24 ore de la data finalizarii contestatiilor	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Lista scurtă
13	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data publicarii listei	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție

## URBAN SERV SA BOTOSANI

		scurte		
14	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	2 zile de la termenul limita de depunere a Declarațiilor de intenție	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Fisa punctaj
15	Selecție finală pe bază de interviu	2 zile	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Fisa punctaj
16	Intocmirea raportului pentru numirile finale si transmiterea raportului Consiliul de Administratie	Termen Estimat mai 2021	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Raport pentru numirile finale

### 1.10. Deciziile referitoare la selecția candidaților

- Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidaților nominalizați pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare .
- Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților in etapa de selectie initiala si asupra candidaților nominalizați pe lista scurta si informeaza despre aceasta, comitetul de nominalizare.
- Comitetul de nominalizare si remunerare si expertul independent decid impreuna punctajul acordat candidaților in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare.
- Comitetul de nominalizare si remunerare face propunerea de nominalizare a candidaților
- Consiliul de Administratie decide asupra candidaților propusi pentru nominalizare.

### 1.11 STABILIREA PROFILULUI SI A MATRICEI PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL AI SOCIETATII URBAN SERV SA BOTOSANI

Profilul Candidaților pentru postul de Director General in cadrul societatii Urban Serv SA Botosani, se bazează pe următoarele componente :

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

#### 1.11.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice

Misiunea URBAN SERV este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității botoșănene pe domeniile colectare si transport a deșeurilor municipale , respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

URBAN SERV colectează deșeuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/proprietari, populație case, agenți economici, instituții, deservind în total circa 6.000 de clienți din municipiul Botoșani.

## URBAN SERV SA BOTOSANI

URBAN SERV asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Botoșani pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în mătura manuală și mecanizată cu mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului precum și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului.

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

- **Obiectul de activitate a Urban Serv SA Botosani** cuprinde urmatoarele activitatii specificate in actul constitutiv :

Denumire societate: URBAN SERV S.A., Botoșani

Adresa sediului central: Botosani, jud Botosani, Bul 1 Decembrie nr. 19

Certificat de înmatriculare/înregistrare: 07/272/04.08.1998

Cod unic de înregistrare: RO 10863076

Felul capitalului: capital de stat

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Botoșani și Consiliul de Administrație format din 5 membri.

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

Obiectul de activitate este de prestari servicii si executari de lucrari de colectare si transport a deseurilor nepericuloase, de salubritate a cailor publice de pe raza Municipiului Botosani.

- **Legislatia cadru dupa care se ghideaza activitatea societatii :**

- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (\*actualizată\*) - privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) - a serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 - pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(\*actualizată\*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea Guvernului nr. 955 din 15 iunie 2004 (\*actualizată\*) - pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(\*actualizată\*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea nr. 349 din 21 aprilie 2005 (\*actualizată\*) - privind depozitarea deșeurilor.
- Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 - privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României.
- Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) - privind protecția mediului.

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- Ordonanța de Urgență nr. 196 din 22 decembrie 2005 (\*actualizată\*) - privind Fondul pentru mediu.
- Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 (\*republicată\*) - a serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 109 din 9 iulie 2007 - privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Ordonanța de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 - privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.
- Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 (\*republicată\*) - privind regimul deșeurilor.

### 1.11.2 Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului trebuie sa satisfaca două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii adecvate fiecărui post in parte .

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

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

#### ➤ **Conditii generale pentru ocuparea postului de Director General al Societatii Urban Serv SA Botosani**

- cetățenia română;
- domiciliul in Botoșani;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului;
- sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar si fiscal;
- sa nu fi fost condamnat pentru infractiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infractiuni de corupție, delapidare, infractiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infractiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau private sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani;
- sa aiba experienta in consultanta in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau private;



## URBAN SERV SA BOTOSANI

- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de director;
  - să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
  - să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de Consiliul de Administrație 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 societății.
  - sa nu fie in litigiu cu societatea sau cu salariatii societatii
- **Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Director General**
- studii superioare tehnice– absolvite cu diploma de licență (obligatoriu);
  - bune cunoștințe de legislație aplicabilă în domeniul de activitate al societății;
  - experiența în management sau în administrarea unor întreprinderi publice/societăți comerciale; experiența anterioară în managementul/administrarea unor întreprinderi de furnizare a utilitatilor publice, constituie un avantaj major ;
  - bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
  - cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății – obligatoriu;
  - experiența în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
  - experiența în administrația publică locală (avantaj)
  - cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **In procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de Director General al URBAN SERV SA BOTOSANI, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:**

### I. Competențe

- Competențe specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Viziune și planificare strategică
- Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- Cunoștințe financiare
- Legislație aplicabilă domeniului
- Competențe de guvernare corporativă
- Abilități de comunicare și negociere
- Capacitate de analiză și sinteză
- Abilități de relaționare.

### II. Trăsături

- Integritate și reputație
- Independență

## URBAN SERV SA BOTOSANI

### III. Conditii Prescriptive Si Proscriptive

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

## 2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

### 2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV în format Europass, redactat in limba romana (original);
2. Scrisoare de intentie in vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesionala (copie simpla);
5. Act identitate (copie simpla);
6. Documente doveditoare ale activitatii (carnet de munca/adeverinte vechime- copie simpla, extras Revisal);
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simpla;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma ca nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ori ca nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care sa confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declaratie de conflict de interese (original);
12. Scrisoare de recomandare (original).

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

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

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Expertul Independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicatiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp

Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lunga a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificari/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul Independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- a) interviuri directe cu candidații;
  - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului
  6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă.

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

Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul Independent prin parcurgerea următoarelor etape:

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

Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic de către Expertul independent faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

- Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

- Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent - în baza planului de interviu.

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

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

Interviul se va realiza online printr-o platforma electronica agreeata de parti.

#### **Planul de interviu**

<b>Actiune</b>	<b>Timp</b>
Primirea si acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de catre candidat a viziunii sale referitoare la modu in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre autoritatea publica tutelara , viziune expusa in Declaratia de intentie	10 min
Intrebări situationale care permit expertului independent evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Raspunsuri la intrebarile candidatilor . Incheierea interviului	5 min

- Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl predă Comitetului de nominalizare , în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

- Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administratie in vederea numirii

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

### **3. ACȚIUNI IN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

Prezentul plan de selecție a fost completat/actualizat de către Expertul Independent în colaborare cu comitetul De nominalizare și remunerare cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de Director General ;

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

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

#### **Definiii:**

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

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- profilul candidatului pentru funcția de director - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale,
- procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
- procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
- procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
- raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

### Anexa 1

#### ANUNT

**Comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliul de Administratie al Societatii Urban Serv SA Botosani** anunță demararea procedurii de recrutare si selectie pentru

#### **Director General**

#### **1. Conditii de participare generale si specifice (fara a se limita la):**

- cetățenia română;
- domiciliul in Botosani;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează ;
- sa nu fie in situatii de conflict de interese/incompatibilitati /interdictii prevazute de: OUG 109/2011, Legea 31/1990, Legea 656/2002, Legea nr. 85/2006;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar si fiscal;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani;
- studii superioare tehnice absolvite cu diploma de licenta ;
- experienta anterioara in managementul/administrarea unor intreprinderi de furnizare a utilitatilor publice constituie un avantaj ;
- constituie un avantaj experienta anterioara pe posturi similare;
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societatii ;
- cunoașterea ordonanței privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice;
- sa nu fie in litigiu cu societatea sau cu salariatii societatii.

## URBAN SERV SA BOTOSANI

### 2. Criterii de evaluare si selecție (fara a se limita la) :

- Prezentarea dosarului de candidatura;
- Indeplinirea conditiilor de participare
- Numar ani de experienta in managementul companiilor
- Competente de guvernanta corporativa
- Comunicare si negociere
- Integritate si reputatie
- Independenta
- Studii
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Asteptari

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societatii **Urban Serv SA Botosani**

Informatii detaliate despre conditii de participare, criteriile de selectie, documentele necesare pentru depunerea candidaturii, etapele procesului de recrutare si selectie precum si evolutia etapelor procesului, se pot obtine de pe pagina de internet a Societatii Urban Serv SA Botosani ( [www.urbanserv.ro](http://www.urbanserv.ro)) sau la telefon 0723664345 – Rasanu Gabriela – Expert Independent

Candidaturile se depun in plic inchis pana la data de 29.04.2021 ora 13:00 la sediul **Urban Serv SA Botosani** , str. 1 Decembrie nr 19, la Secretariatul - Registratura societatii .

## Anexa 2

### ANUNT

**Comitetul de nominalizare si remunerare din Cadrul Consiliul de Administratie al Societatii Urban Serv SA Botosani** anunță demararea procedurii de recrutare si selectie conform **normativelor legale privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice**, pentru următoarele poziții vacante:

#### **Director General al Societatii Urban Serv SA Botosani**

### 1. Conditii de participare generale si specifice:

#### 1.1 Condiții generale:

- cetățenia română;
- domiciliul in Botosani;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile;
- sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa cunoasca limba romana (scris si vorbit), cunoasterea unei limbi de circulatie internationala constituie un avantaj;
- sa aiba capacitate deplină de exercițiu;
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar si fiscal;

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- să nu fie incapabil, potrivit legii, ori să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

### 1.2 Condiții specifice/profilul candidaților :

#### Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Director General

- studii superioare tehnice – absolvite cu diploma de licență (obligatoriu);
- bune cunoștințe de legislație aplicabilă în domeniul de activitate al societății;
- experiența în management sau în administrarea unor întreprinderi publice/societăți comerciale; experiența anterioară în managementul/administrarea unor întreprinderi de furnizare a utilitatilor publice, constituie un avantaj major ;
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății – obligatoriu;
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- experiența în administrația locală (avantaj)
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

## 2. Criterii de evaluare și selecție

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

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

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

## I.COMPETENTE

### I.Competente

- Competente specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Viziune și planificare strategică
- Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- Cunoștințe financiare

## URBAN SERV SA BOTOSANI

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

### II. Trasaturi

- Integritate si reputatie
- Independenta

### III. Conditii Prescriptive Si Proscriptive

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

### 3. Procedura si termenele limita de evaluare si selectie

\_Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- 1 CV în format Europass, redactat in limba romana (original);
2. Scrisoare de intentie in vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar si cazier fiscal(original);
4. Acte de studii/acte formare profesionala (copie simpla);
5. Act identitate (copie simpla);
6. Documente doveditoare ale activitatii (carnet de munca/adeverinte vechime- copie simpla, extras Revisal);
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simpla;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma ca nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ori ca nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care sa confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selecție, precum și de se a putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declaratie de conflict de interese (original);
12. Scrisoare de recomandare (original).

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societatii **Urban Serv SA Botosani** .

Comunicarea in procesul de selectie se va face prin mijloace electronice (e-mail) sau telefonic. Pentru aceasta toti candidatii vor pune la dispozitie un numar de telefon si o adresa de e-mail valida pe care pot fi contactati.



## URBAN SERV SA BOTOSANI

### Etapa 1 a selecției dosarelor :

Candidaturile constând în: CV detaliat în format european + scrisoare de intenție + originale/copii ale documentelor necesare pentru depunerea candidaturii (dupa caz)+ declaratii se depun in plic inchis pe care se specifica : numele si prenumele candidatului si mentiunea „ Candidatura pentru postul de Director General al Urban Serv SA Botosani, pana la data de 29.04.2021 ora 13:00 , la sediul **Urban Serv SA Botosani** , blv 1 Decembrie nr 19, la Secretariat- Registratura societatii .

Selectia dosarelor se va face in data de 05.05.2021 pana la ora 12:00

Persoanele selectate pentru etapa a II a a procesului de recrutare vor fi informate in scris prin posta electronica sau telefonic in aceeasi zi pana la ora 17.00, de catre expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane selectat.

Persoanele al caror dosar de candidatura a fost respins vor fi anuntate prin posta electronica asupra motivelor ce au condus la respingerea dosarelor, pana la data de 05.05.2021 pana la ora 14:00.

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

Eventualele contestatii se pot depune in termen de 24 ore de la data comunicarii selectiei dosarelor, cel tarziu pana la data de 06.05.2021 ora 14:00 la sediul Urban Serv SA Botosani, Str 1 Decembrie nr 19, la Secretariatul societatii.

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

Publicarea listei scurte de candidati se va face pana la data de 06.05.2021 ora 15:00.

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

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0723 66 43 45, persoana de contact Rasanu Gabriela- expert independent, consultant recrutare sau prin posta electronica la adresa gabriela.rasanu@yahoo.com.-expert independent

### Anexa 3 - Declaratii

#### DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ declar pe  
propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în  
vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării  
poziției de Director General al URBAN SERV SA BOTOSANI , iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), de respectare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

## URBAN SERV SA BOTOSANI

95/46/CE, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura,

### DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ în calitate  
de candidat/a pentru poziția de Director General al URBAN SERV SA BOTOSANI, cunoscând dispoziția  
articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

- **nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului);
- **nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională;**
- **nu am fost destituit în ultimii 5 ani pe motive imputabile mie.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de Director General al URBAN SERV SA BOTOSANI.

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

Data:

Semnătura,

### DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ în calitate  
de candidat/a pentru poziția de Director General al URBAN SERV SA BOTOSANI.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director .....al URBAN SERV SA BOTOSANI și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de

## URBAN SERV SA BOTOSANI

conflict de interese si/sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Declar pe propria raspundere ca ma aflu/nu ma aflu in conflict legal cu societatea.

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

Data

Semnatura

### Anexa 4

#### FISA PUNCTARE INTERVIU SELECTIE CANDIDATI PENTRU POSTUL DE DIRECTOR GENERAL AL SOCIETATII URBAN SERV SA BOTOSANI

Criterii		Candidati	
1. Competente	1. 1Competente specifice sectorului		
	1.1.1Cunoasterea Proceselor tehnologice si operationale din domeniul de activitate al intreprinderii publice		
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea		
	1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica		
	1.2.1 Viziune si planificare strategica		
	1.2.2 Finante si contabilitate		
	1.2.3 Managementul proiectelor		
	1.2.4 Legislatie aplicabila		
	1.2.5 Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului asupra intreprinderii si angajatilor acesteia		
	1.3 Guvernanta corporativa		
	1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice		
	1.3.2 Monitorizarea performantei		
	1.4 Social si personal		
	1.4.1 Luarea deciziilor		
	1.4.2 Relatii interpersonale		
	1.4.3 Negociere		
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza		
	1.5 Competente de conducere		
2. Trasaturi	2.1 Reputatie personala si profesionala		
	2. 2 Integritate		
	2.3 Independenta		

## URBAN SERV SA BOTOSANI

	2.4 Abilitati de comunicare interpersonală		
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de asteptari		
<b>3.Cerinte prescriptive si proscriptive</b>			
	3.1 Cazier judiciar si fiscal		
	3.2 Alinierea la matricea profilului candidatului		
	3.3 Ani de experienta la conducerea unei societati		
	3.4 Studii		
<b>TOTAL</b>			

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

Data.....

### Anexa 5

#### Plan de interviu

Actiune	Timp
Primirea si acomodarea candidatului	5 minute
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre autoritatea publica tutelara, viziune expusa in Declaratia de intentie	10 min
Intrebari situationale care permit expertului independent și Comisiei exaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Raspunsuri la intrebarile candidatilor. Incheierea interviului	5 min

#### Intrebari orientative pentru candidati

1. Cum vedeti participarea dumneavoastra director al societatii Urban Serv SA Botosani la realizarea obiectivelor principale ale strategiei stabilite de Municipiul Botosani prin Scrisoarea de asteptari. (urmarim candidatul daca a citit si analizat Scrisoarea de asteptari si viziunea sa in legatura cu aceasta)
2. Cum vedeti dumneavoastra in calitate de director, colaborarea cu consiliul de administratie/echipa manageriala/departamentele functionale (urmarim disponibilitatea de a lucra in echipa, de a forma echipe, monitorizarea performantei)
3. Prezentați viziunea dumneavoastra cu privire la realizarea unui plan fezabil si realist de investitii in cadrul societatii, tinand cont si de politica de investitii al Municipiului Botosani (cunoasterea pietei , cunoasterea proceselor)
5. Creionati directiile principale de dezvoltare a societatii pe care le-ati include in planul de management (capacitatea de a elabora planul de management, previziune, management

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- proiecte)
6. Care sunt obligatiile de raportare ale directorilor conform OUG 109 si HG 722 (insusirea notiunilor de guvernanta corporativa)
  7. Exprimati opinia dumneavoastra cu privire la aplicarea si mentinerea unor sisteme de audit si control managerial intern
  8. Exprimati viziunea cu privire la metode viabile de reducerea cheltuielilor, incasarea creantelor, etc
  9. Exprimati viziunea dumneavoastra asupra actiunilor ce ar trebui intreprinse pentru a crea o structura de personal eficace si eficienta/crearea unui sistem corect de incadrare si evaluarea a activitatii personalului din subordine/ de motivare a personalului.
  10. Care este viziunea dumneavoastra asupra implementarii unor politici de atragere/motivare si retentie a personalului

## Anexa 6

### R A P O R T

#### Evaluare dosar de candidatura pentru postul de Director General al Societatii URBAN SERV SA BOTOSANI

Dosar de candidatura : .....

Nume/prenume candidat .....

#### Criterii de evaluare si selectie

##### • **Prezentarea dosarului de candidatura**

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

##### • **Indeplinirea conditiilor de participare**

###### Condiții generale:

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

## URBAN SERV SA BOTOSANI

- sa nu fi fost destituit dintr o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani .....
- **Conditii specifice/profilul candidatilor :**
  - studii.....
  - studiile postuniversitare/studii masterale.....
  - vechime in profilul studiilor.....
  - experienta in consultanta in management sau in administrarea/managementul unor intreprinderi publice sau societati comerciale private ; constituie un avantaj experienta anterioara in managementul/administrarea unor intreprinderi de furnizare a utilitatilor publice .....
  - experienta anterioara in coordonarea departamentelor tehnice in cadrul unei societati (avantaj).....
  - experienta in realizarea programelor de investitii, achizitii (cu precadere achizitii publice) – .....
  - experienta in administratia locala.....
  - Calitatea de manager societati comerciale publice sau private, membru al CA/administrator in cadrul unor societati comerciale publice sau private profitabile sau institutii publice (constituie un avantaj calitatea de manager sau membru al CA/manager in cadrul societatilor/regiilor cu acelasi profil de activitate sau profil similar) .....

### Concluzii evaluare dosar candidatura : DOSAR ADMIS/RESPINS

#### Motivatie :

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

.....

Intocmit,  
Rasanu Gabriela PFA  
Consultant recrutare  
Expert Independent

Data

.....

### Anexa 7

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

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

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

ART. 2

## URBAN SERV SA BOTOSANI

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

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

(...)

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 22 Declarațiile de intenție pot cuprinde:

## **URBAN SERV SA BOTOSANI**

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

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

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

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

Prezentul plan de selecție se completează cu următoarele elemente:

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

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

Data .....

**Comitetul de nominalizare și remunerare:**  
**BEILIC ANDREI CONSTANTIN**

**Expert Independent:**  
**RASANU GABRIELA**

**PADURARIU DAN STEFAN**

**NICULAESA SORIN FLORENTIN**