

PLAN DE SELECTIE - Componenta Initiala pentru recrutarea si selectia Directorului General al Societatii EURO APAVOL S.A

Preambul

Societatea EURO APAVOL S.A., cu sediul in Str. Sergent Gheorghe Dinca Nr. 19 A, B, C, Oras Voluntari, Jud. Ilfov, tel. 0040-21.270.48.85 / 0040-21.270.48.87, www.apavol.ro

Elaborarea prezentei proceduri de selectie pentru a propune candidati pentru postul de Director General al EURO APAVOL S.A. si intocmirea Planului de selectie se fac in concordanta cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea nr. 111/2016 si HG nr.722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea conducerii executive a intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica.

Planul de selectie – componenta initiala reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii personelor desemnate pentru functia de director. Aceasta se realizeaza pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordant cu prevederile legale si astfel incit procedura de recrutare sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate, nediscriminare, tratament egal si transparenta.

1. PROCEDURA DE SELECTIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INITIEREA SI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de 24.07.2019, data de emitere a Hotărârii nr. 8 a Consiliului de Administratie al EURO APAVOL S.A, Hotarare prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selectie a Directorului General in conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 si HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Având în vedere faptul că societatea nu are obligația conform art. 29 alin. 5 din OUG nr. 109/2011 contractării unui expert independent nu consideră necesară contractarea serviciilor unui expert independent care să asiste Consiliul/Comitetul de Nominalizare și Remunerare în procesul de evaluare a candidaților pentru mandatul de director general al Societatii EURO APAVOL S.A.

Conform Art. 5 Alin 2 din HG 722/2016, Comitetul de nominalizare și remunerare se consultă cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop, Comitetul de nominalizare și remunerare va transmite Autorității Publice Tutelare și va publica pe pagina de internet proprie a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către Comitetul de nominalizare și remunerare în consultare cu Autoritatea Publică Tutelara conform art. 14 lit. a din HG 722/2016.

1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul de selectie

În conformitate cu Art. 34 Alin 2 Comitetul de nominalizare și remunerare propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere.

În conformitate cu Art. 35 Alin 1 În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

În conformitate cu Art. 35 Alin 2 Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație.

În conformitate cu Art. 35 Alin 3 Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

În conformitate cu Art. 35 Alin 4 Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare.

În conformitate cu Art. 35 Alin 5 Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți comerciale din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății comerciale.

Consiliul de Administratie realizeaza componenta initiala a Planului de selectie si asigura publicarea ei pe site-ul Societatii in termen de 10 zile de la declansarea procesului de selectie.

Consiliul de Administratie prin Comitetul de nominalizare si remunerare realizeaza profilul candidatului si criteriile de selectie pentru functia de director general si asigura publicarea (prin grija presedintelui consilului de adminstratie) a anuntului de recrutare in cel putin doua ziare economice si/sau financiare de larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al S.C. EURO APAVOL S.A.

1.3 Parti responsabile în cadrul procesului de selecție

- Comitetul de Nominalizare si Remunerare
- Consiliul de Administratie al S.C. Euro Apavol S.A. – pentru numirea Directorului General

1.4 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Consiliul de Administratie al S.C. Euro Apavol S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) Aprobă Profilul Candidatului, propus de Comitetul de Nominalizare si Remunerare, în colaborare cu Autoritatea Publica Tutelara;
- c) Numește directorul general din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Să întocmească Scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă – conform Art. 8 anexa 1c din HG 722/2016;
- b) Este consultată cu privire la planul de selecție-componenta inițială - – Art. 5 Alin 2 din HG 722/2016;
- c) Formulează propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Se consultă cu **Autoritatea publică tutelară** în vederea elaborării planului de selecție și a profilului candidatului;
- b) Se consultă cu Autoritatea Publica Tutelara în vederea elaborării profilului candidatului;
- a) Organizeaza procesul de recrutare si selectie pentru postul de director general, în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- c) Publică anunțul de selecție în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor.

b) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;

c) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

d) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

e) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;

f) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;

g) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

h) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului, cu consultarea APT;

i) Elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din H.G. nr. 722/2016;

j) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

k) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite către conducătorul APT și Consiliului de Administrație în vederea numirii Directorului General;

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Profilului candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. CNR este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu APT;

b) Componenta inițială a planului de selecție trebuie comunicată către APT în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, pentru consultare, și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului.

c) Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termen limită, cu respectarea legislației, termen care vor fi incluse în planul de selecție final;

d) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare

Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare – în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

1.5 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidentialitate. 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 confidențiale:

Str. Sergent Gheorghe Dincă, nr. 19 A, B, C, Voluntari, Județul Ilfov

Telefon: +40 21 270 48 85/ +40 21 270 48 87, Fax: +40 21 270 45 50

E-mail: office@apavol.ro, www.apavol.ro

Transilvania – Sucursala Voluntari, Cont: RO66BTRL04901202P48138XX

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

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

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

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

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selectie	24.07.2019	C.A. Societatea EURO APAVOL S.A	Hotarire C.A.
2	Elaborarea Planului de selecție – componenta initiala	24.07.2019	Comitetul de nominalizare si remunerare in consultare cu Autoritatea Publica Tutelara	Plan de selecție Componenta initiala
3	Publicarea pe pagina de internet Societatii a Planului de selecție pentru recrutarea unui Director General	26.07.2019	Comitetul de nominalizare si remunerare	Anunț Plan de selecție
4	Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială	In maxim 10 zile de la declansarea procedurii de selectie	APT/ Comitetul de nominalizare si remunerare	Propuneri
5	Definitivarea componentei inițiale	In maxim 10 zile de la declansarea procedurii de selectie	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de selectie component initiala
6	Definitivarea și transmiterea către acționar	In maxim 10 zile de la declansarea	Comitetul de Nominalizare si	Proiect profilul

	a proiectului profilului candidatului	procedurii de selecție	Remunerare	candidat
7	Aprobarea Profilului Candidatului	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii	Consiliul de Administratie -aprobare	Hotărâre C.A.
8	Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului Candidatului	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Proiect matrice profil candidat
9	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de selecție componenta integrală
10	Publicarea anunțului de selecție	In termen de 15 zile de la declansarea procedurii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Anunț de selecție
11	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 zile de la publicarea anuntului	Candidați	Dosar de candidatură
12	Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista lungă a candidaturilor eligibile
13	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură in masura in care este cazul (dosare incomplete si/sau informatii neclare)	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Adresa solicitări
14	Transmiterea răspunsului către candidați	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Adresa răspuns
15	Informarea în scris a candidaților respinși din	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de	Comitetul de Nominalizare si	Adresă informare

	lista lungă	depunere a candidaturilor	Remunerare	
16	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	In termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
17	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista scurtă
18	Raport de activitate și comunicarea acestuia Consiliului de Administratie	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Raport de activitate
19	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție (Proiect Plan de Management) in termen de maxim 15 zile de la data comunicarii	In termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Înștiințare depunere Declarație de intenție
20	Depunere declarație de intenție Proiect Plan de Management)	In termen de 15 zile de la data comunicarii	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
21	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	In termen de maxim 2 zile de la data primirii	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
22	Selecție finală pe bază de interviu cu candidatii care au dosarul complet si au	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de interviu

	depus declaratia de intentie			
23	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Raport (plus clasificare si motivare)
24	Transmiterea Raportului către Consiliul de Administrație pentru a fi aprobat prin hotărâre	In termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comitetul de nominalizare	

1.7 Deciziile referitoare la selectia candidatilor

a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga, informand Consiliul de Administratie.

b) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta Consiliul de Administratie.

c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare.

d) Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si decide numirea pe post.

1.8. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice;
- Matricea profilului candidatului.

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

1.9 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea pozitiei de director al societatii :

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

1.10 Profilul candidatului pentru poziția de Director General al EURO APAVOL S.A - se va stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional;
 - obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute directoratului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - atribuțiile directorului.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar și cazier fiscal (original) ;
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL copie simplă);
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Formularele necesare depunerii dosarului de candidatură, formulare existente în atasamentul anunțului de recrutare pe site-ul societății;

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 Comitetul de Nominalizare și Remunerare, astfel:

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

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comitetul de Nominalizare și Remunerare poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților ramași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de 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 din Lista scurtă a candidaților este realizată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidații din lista scurtă li se comunică telefonic sau prin posta electronica de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție.

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în baza planului de interviu.

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

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

2.4 Planul de interviu

Actiune	Timp
Primirea si acomodarea candidatului	5 min
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre Consiliul de Administratie, viziune expusa in Declaratia de intentie	10 min
Intrebari situationale care permit Comitetului de Nominalizare și Remunerare evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Raspunsuri la intrebarile candidatilor . Incheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirea finala

După finalizarea interviurilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește raportul de interviu și raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

Transmiterea raportului pentru numirea finala

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administrație, în vederea numirii directorului general.

Încheierea contractului de mandat .

Definiii:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la 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;
4. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de director;
5. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
7. profilul candidatului pentru funcția de 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 la nivel individual, sub formă de praguri minime de competență;
8. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;

10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

11. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Prezentul Plan de selecție va fi completat/actualizat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare și aprobat de către Consiliul de Administrație al EURO APAVOL S.A. cu toate elementele/documentele aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de Director al EURO APAVOL S.A.

Data 24.07.2019

FORMULAR 1

DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director General la Societatea EURO
APAVOL S.A.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE

privind cazierul fiscal

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director General la Societatea EURO
APAVOL S.A.

Data, _____

Semnătura , _____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE

privind adeverința medicală

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director General la Societatea EURO
APAVOL S.A.

Data, _____

Semnătura, _____

FORMULAR 4

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, 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 unei poziții de Director General la Societatea EURO APAVOL S.A., iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

Data,

Semnătura,

FORMULAR 5

DECLARAȚIE

**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în
_____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de
_____ la data de _____ având CNP
_____, în calitate de candidat pentru poziția de Director General
la Societatea EURO APAVOL S.A.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General la Societatea EURO APAVOL S.A 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 conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

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

Data completării,

(Nume, prenume)

(Semnătura)

FORMULAR 6

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, b l. _____, s c. _____, ap. _____, posesor al CI, seria
_____, nr. _____, eliberat de _____ la data de
_____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă
pentru poziția de Director General la Societatea EURO APAVOL S.A.,
cunoscând dispozițiile articolului 292 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile
prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost
condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii,
infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală,
infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea
spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere
a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo
infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul
de recrutare / selecție pentru poziția de Director General la Societatea EURO
APAVOL S.A.

Data,

Semnătura ,
