

7

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului primar Cosmin - Ionuț Andrei privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani,

văzând adresa nr. 6725/25.08.2021 a S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani,

văzând raportul de specialitate comun al Unității Locale de Monitorizare și al Serviciului Resurse Umane și raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local nr. 332/2020 pentru numirea și aprobarea mandatelor reprezentanților Municipiului Botoșani în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Eltrans S.A. Botoșani, S.C. Locativa S.A. Botoșani, S.C. Modern Calor S.A. Botoșani și S.C. Urban Serv S.A. Botoșani, aflate sub autoritatea Consiliului Local Botoșani,

în baza prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011,

în temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (3), lit. d) alin. (7), lit. n), art. 131, art. 139 alin. (3) lit. i), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, conform anexei la prezenta hotărâre.

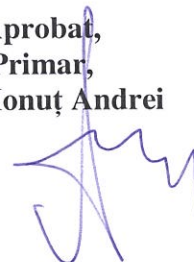
Art. 2 Reprezentanții municipiului Botoșani în adunarea generală a acționarilor S.C. Modern Calor S.A. Botoșani vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
Primar, Cosmin Ionuț Andrei

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general, Oana Gina Georgescu

Nr. INT 4441 /06.09.2021

Aprobat,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

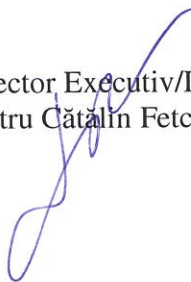


Referat de aprobare

a proiectului de hotărâre privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botosani

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botosani și Raportul de specialitate INT nr. 4440 din 06.09.2021, vă rugăm să aprobați supunerea spre dezbateră și aprobare în ședința Consiliul Local al Municipiului Botoșani a proiectului de hotărâre în forma prezentată.

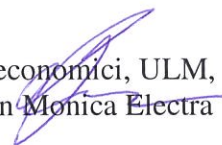
Director Executiv/DDL,
Petru Cătălin Fetcu



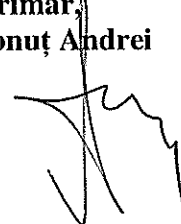
Serviciul Resurse Umane,
Anca Rodica Dumitrescu



Agenți economici, ULM,
Prispian Monica Electra



Aprobat,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Raport de specialitate

privind aprobarea planului de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție și raportul inițial pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani

Urmare a adresei cu nr.6725/25.08.2021, S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani ne transmite spre aprobare, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție – componenta integrală, profilul consiliului, profilul personalizat al membrilor consiliului de administrație, matricea, anunțul de recrutare și selecție precum și raportul inițial, aceste documente fiind întocmite de către expertul independent desemnat să efectueze procedura de selecție a administratorilor, respectiv Pluri Consultants România.

Prin Hotărârea AGA nr. 3/16.06.2021 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a cinci posturi de membru în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani. Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a elaborat proiectul de componentă inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants România, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect, a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de Selecție. Activitățile de recrutare și selecție vor fi realizate efectiv de către membrii echipei de consultanți ai Pluri Consultants România, în permanentă consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare.

Conform art. 15 din Hotărârea nr. 722/2016 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) un sumar al deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
- b) un inventar al etapelor de selecție, al deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, planul de interviu, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- c) specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare;
- d) o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- e) specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- f) identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
- g) identificarea activităților curente aflate în desfășurare;

h) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;

i) riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

j) data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;

k) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui număr de cinci membri în consiliul de administrație ai S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani, pentru mandatul 2021 – 2025 și constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Având în vedere cele menționate, propunem spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre întocmit în acest sens.

Director Executiv/DDL,
Petru Cătălin Fetcu

Serviciul Resurse Umane,
Anca Rodica Dumitrescu

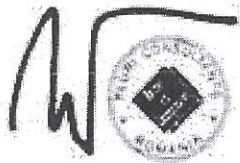
Agenți economici, ULM,
Prispian-Monica Electra

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI
NR. I. <u>747</u>
Ziua <u>06</u> Luna <u>09</u> Anului <u>2021</u>

Secretariat CA
[Signature]

**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de
administrație al S.C. MODERN CALOR S.A.
BOTOȘANI**

AUGUST 2021



[Signature]

CUPRINS

CAPITOLUL	P A G.
Preambul	3
1. Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală	3
2. Principii	4
3. Etape și livrabile ale procedurii de recrutare și selecție	4
4. Termene ale procedurii de selecție	7
5. Expertul independent contractat – Pluri Consultants România	8
6. Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție	10
7. Principale decizii ale procedurii de selecție	12
8. Riscuri identificate	12
9. Reguli de confidențialitate	13
10. Persoane de contact	14
11. Anexe	
• Anunțul de recrutare	
• Matricea Consiliului de Administrație	
• Profilul CA	
• Profilul candidatului	
• Ghidul de interviu	
• Formulare	

Legenda

PSCI – plan de selecție componenta integrală

CA – Consiliul de Administrație

Procedură de selecție – proiect de recrutare și selecție



Preambul

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri ai Consiliului de Administrație al **S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI** este elaborată și se derulează în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe posturile de membri CA ai S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI.

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

Prin Hotărârea AGA nr.3/16.06.2021 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a cinci posturi de membru în Consiliul de administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI. În acest sens, CNR din cadrul CA al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI a elaborat proiectul de componentă inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants România, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, prezenta componentă integrală a Planului de Selecție, care este un document de lucru în cadrul procedurii, cu rol de informare a tuturor părților implicate în derularea acestei proceduri asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale procedurii de recrutare și selecție.

Capitolul 1.

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

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui număr de 5 (cinci) membri CA ai S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI pentru mandatul 2021-2025, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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

Capitolul 2.

Principii

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

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

Capitolul 3.

Etape și livrabile ale procedurii de selecție

Activitățile de recrutare și selecție vor fi realizate efectiv de către membrii echipei de consultanți ai Pluri Consultants România – expertul independent contractat pentru derularea acestui proiect, în permanentă consultare cu CNR.

Structura procesului de recrutare și selecție este:

ETAPA	LIVRABILE
1. Etapa de pregătire preliminară	
- Declanșarea procedurii de recrutare	- Document de declanșare
- Contractarea expertului independent	- Contractul de colaborare
- Lansarea și calibrarea procedurii de recrutare	<ul style="list-style-type: none"> - L1. Matricea CA - L2. Profilul CA - L3. Profilul Candidatului - L4. Componenta inițială a planului de selecție - L5. Componenta integrală a planului de selecție - L6. Criteriile de eligibilitate a candidaților - L7. Componenta dosarului de candidatură - L8. Formularele ce trebuie completate de candidați - L9. Anunțul(anunțurile) de recrutare - L10. Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe fiecare din cele două etape de selecție - L11. Raportul Inițial - Procesul verbal de acceptare a RI
- Publicarea anunțurilor de recrutare	- L6. Listă
2. Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură	
- Depunerea dosarelor de candidatură	- Dosarele de candidatură
- Evaluarea conformității dosarelor, elaborarea listei lungi provizorii	- Listă completă
- Cererea de eventuale clarificări, elucidarea neclarităților, elaborearea listei lungi definitive	- L12. Raportul de progres 1 Lista Lungă
- Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Lungă	- Procesul verbal de acceptare a RP1

- Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților	- Mesaje de comunicare
3. Etapa de selecție inițială	
- Completarea și scorarea chestionarelor electronice ale centrului de evaluare	
- Verificarea referințelor candidaților	
- Interviuri față în față, online sau telefonice	
- Analiza comparativă a candidaților, elaborarea listei scurte	- L13. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
- Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Scurtă	- Procesul verbal de acceptare a RP2
- Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților	- Mesaje de comunicare
4. Etapa de selecție finală	
- Elaborarea și depunerea declarațiilor de intenție de către candidații de pe lista scurtă	- Declarațiile de intenție depuse
- Evaluarea și scorarea declarațiilor de intenție	- L13. Progres
- Derularea interviurilor de selecție finală	-
- Centralizarea scorurilor obținute de candidați, alegerea a candidaților propuși spre nominalizare	- L14. Raportul Final
- Submiterea de către expert a Raportului Final	- L15. Raportul de propuneri de nominalizare - Procesul verbal de acceptare a RF
5. Etapa de nominalizare a administratorilor S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	
- Elaborarea de către Pluri Consultants România a	- Raportul de Sugestii de Propuneri de Nominalizare

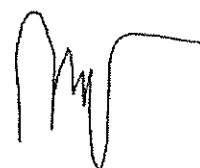
sugestiilor de propuneri de nominalizare	
- Elaborarea de către CNR a Raportului de Propuneri de Nominalizare	- Procesul verbal de acceptare a RSPN - Raportul de Propuneri de Nominalizare
- Agrearea contractelor de mandat cu candidații nominalizați	- Contractele de mandat
6. Follow-up de către expert al integrării noilor membri CA	
- Întâlniri cu candidații nominalizați și numiți în urmă cu ½ - 1 an - Întâlniri cu reprezentanții CNR	

Livrabilele prezentate mai sus vor fi însoțite de documente de lucru – fișe de scorare, chestionare ale centrului de evaluare, mesaje de comunicare a rezultatelor către candidați etc.

Capitolul 4. Termene ale procedurii de selecție

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

Nr. crt.	Etapă	Responsabil	Document rezultat	Termen
1.	Declanșarea procedurii de selecție	AGA	Hotărâre AGA	16.06.2021
2.	Contractare expert independent	CNR	Contract de prestari servicii	26.07.2021
3.	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Expertul independent CNR	Profilul Consiliului de Administratie Profilul Candidatului	18.08.2021



4.	Elaborarea Scrisorii de așteptări	Compartiment Guvernanța corporativă din cadrul autorității publice tutelare în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice	Scrisoare de așteptări	12.07.2021
5.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul independent	Plan de selecție-componenta integrală	18.08.2021
6.	Aprobarea Scrisorii de Așteptări	Autoritatea publica tutelara	Scrisoare de Așteptări aprobată de conducatorul autorității tutelare	28.07.2021
7.	Aprobarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea publica tutelara/AGA	Hotărâre de consiliu	08.09.2021
8.	Publicarea anunțului de selecție	CNR	Anunț de selecție publicat în 2 ziare economice, pe site-ul societății	17.09.2021

			și al autorității publice tutelare	
9.	Publicarea pe pagina proprie de internet a Scrisorii de așteptări	CNR	-	28.07.2021
10.	Depunerea candidaturilor	Candidați	Dosar de candidatură	17.09-18.10.2021
11.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	Expert independent	Lista lungă cu candidaturile eligibile	19-20.10.2021
12.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidaturi	Expert independent	Formular clarificări	20.10.2021
13.	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă	Expert independent	Adresă informare	21.10.2021
14.	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului	Expert independent	Formular solicitare clarificări/ interviuri directe cu candidații	21-27.10.2021
15.	Întocmirea listei scurte	Expert independent	Lista scurtă	27.10.2021
16.	Notificarea candidaților din lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție	Expert independent	Adresă	27.10.2021
17.	Analiza declarației de intenție și integrarea	Expert independent	Matricea consiliului	12.11.2021

9



	rezultatelor în matricea profilului de candidat			
18.	Selecția finală pe bază de interviu (în baza planului de interviu)	Expert independent, cu participarea opțională a CNR	Plan de interviu	15 -18.11.2021
19.	Elaborarea Raportului de Selecție Finală	Expert independent	Raportul de Selecție Finală	18.11.2021
20.	Întocmirea raportului privind numirile finale și transmiterea lui către autoritatea publică tutelară, în vederea mandatării reprezentanților Municipiului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu	CNR	Raportul privind numirile finale	19.11.2021
21.	Mandatarea A.G.A.	CNR	Hotărâre de consiliu	-
22.	Numirea noilor administratori	Adunarea generală a acționarilor	Hotărâre A.G.A.	-

În funcție de data publicării anunțului, graficul de timp își poate modifica structura, aceste date fiind orientative.



Capitolul 5.

Expertul independent contractat – Pluri Consultants România

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a celor cinci membri ai CA ai S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, prin contractul cu nr. 5773/26.07.2021, CNR din cadrul CA ai S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI a contractat compania Pluri Consultants România S.R.L. ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Printre valorile cheie adăugate pe care Pluri Consultants România și membrii echipei sale le aduc în acest proiect, dorim să subliniem următoarele:

- Proces de recrutare flexibil și ușor adaptabil specificităților întâlnite în, numărului de posturi aflate în proces de recrutare precum și specificităților posturilor recrutate, luând în considerare specificul și complexitatea activității S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI ;
- Echipa de experți cheie propusă pentru acest proiect alcătuită din specialiști în domeniul recrutării și selecției, cu o largă experiență și expertiză atât în implementarea proiectelor de recrutare și selecție cât și în consultanță și în management, ceea ce le permite o și mai bună înțelegere a pieței, a contextului, a constrângerilor și a nevoilor clienților săi;
- Largă expunere a echipei noastre pe proiecte similare, fapt ce îi transformă pe consultanții noștri în prescriptori și diseminatori eficaci și credibili ai valorilor societății;
- Credibilitatea pe care compania noastră și-a dobândit-o în cei peste 24 de ani de activitate pe piața de consultanță în management din România și din ECE, precum și în cei peste 6 ani de implementare cu succes de 100% a proiectelor conforme cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ceea ce atrage mai repede, mai ușor și în mai mare număr candidați valoroși, competenți și motivați;
- **O rată de succes de 100%** - un audit extern recent al activității noastre de recrutare și selecție a arătat că în ultimii 6 ani, 100% din misiunile noastre de recrutare s-au finalizat cu o plasare a unui candidat în organizațiile client. Această rată de succes arată profesionalismul și înalta expertiză a echipei de recrutați parte ai S.C. Pluri Consultants România S.R.L.;
- **Flexibilitate** - serviciile de recrutare și selecție pe care le dezvoltăm alături de companiile client sunt modulare, incluzând, dar nefiind limitate la:
 - Elaborare de instrumente de guvernare corporativă
 - Elaborare de instrumente de evaluare candidați
 - Elaborare de teste psihometrice pentru evaluarea candidaților
 - Identificarea celui mai bun, mai bogat și mai accesibil bazin – “sursă” de candidați
 - Recrutare și selecție focalizate pe competențe cheie clar definite

- Assessment, evaluare directă și selecție neutră și imparțială
- Elaborare de politici și metodologii de comunicare pentru atragerea candidaților
- Acces la baza de date cu candidați a S.C. Pluri Consultants România S.R.L., modalitate ce completează sursele clasice de candidaturi, permițând atragerea de candidați țintă extrem de valoroși și de potriviți profilurilor pe care clienții noștri le vizează;
- Coaching post plasare - valoare adăugată a acestui serviciu este aceea că vă permite să integrați eficient angajați de la nivelul specialist până la top executive în cadrul companiei ce provin din medii de lucru total diferite. Astfel, ei pot contribui mult mai repede la succesul companiei dumneavoastră;
- Analiza de piață și informații despre competiție sau structuri similare – studii de salarii, benchmarking al sistemelor de remunerare ce includ și componenta variabilă a remunerației, audit organizațional, studii cu privire la practicile de excelență din domenii variate etc.;
- Acces complet la piața forței de muncă - procesul de recrutare pe care îl implementăm vă permite să țintiți o bază de candidați extrem de cuprinzătoare. Este știut faptul că începând de la posturile de nivel executiv și până la posturile pentru care criteriile de recrutare limitează numărul de candidați, cei mai buni candidați nu sunt neapărat aceia care aplică la un anunț, aceștia fiind persoane ocupate care nu își propun explicit o nouă provocare în carieră, iar accesul pe care Pluri Consultants l-a dobândit în cei peste 24 de ani de experiență pe piața de recrutare din România la acești candidați scurtează timpul de răspuns, crește șansele de succes ale proceselor de recrutare;
- Pluri Consultants România vă propune o echipă dedicată pentru proiectul inițializat de CNR, fiecare consultant propus având o experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de referință, respectiv recrutarea și selecția resurselor umane.



Capitolul 6.

Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție

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

Astfel, această secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale Legii nr. 111/2016 și ale H.G. nr. 722/2016, are ca scop recrutarea și selecția membrilor CA al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI.

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

A. CNR din cadrul CA al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de ordonanță de urgență;
- b) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- c) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
- d) întocmește prin CNR, Planul de selecție – componenta inițială;
- e) contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane;
- f) publică anunțul de selecție în cel puțin 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 specificată în anunț.

B. Structura de guvernare corporativă - Grupul de lucru constituit la nivelul

13



Municipiului Botosani pentru exercitarea atribuțiilor și competențelor structurii de guvernanta corporativă prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, la S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) definitivează Planul de selecție - componenta inițială în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare al societății;
- b) întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- c) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul lor de tratare.

C. Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) asistă și colaborează cu CNR în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul Consiliului de Administrație;
 - profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidatului);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - anunțul de recrutare și selecție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - plan de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandări de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurta
- c) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- d) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește

- întunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- e) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - f) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
 - g) matricea profilului consiliului;
 - h) matricea profilului candidatului,
 - i) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - j) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
 - k) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - l) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
 - m) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice înscrise în anexa nr.1 la HG nr.722/2016;
 - n) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
 - o) întocmește raportul pentru numirile finale;
 - p) proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în Consiliul de Administrație.

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

Capitolul 7.

Principalele decizii ale procedurii de selecție

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

- a) **Documentele necesare implementării proiectului:** acestea sunt și livrabilele proiectului și sunt cele prezentate în capitolul 4 al acestui plan. Responsabilitatea realizării acestor livrabile este cea prezentată în capitolul respectiv.
- b) **Deciziile referitoare la selecția candidaților:**



- a. Pluri Consultants Romania decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând despre aceasta CNR;
- b. Pluri Consultants România decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta CNR;
- c. Pluri Consultants România decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare.

Capitolul 8.

Riscuri identificate

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

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

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	- Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis CNR la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subită a unui consultant	mare	mică	- Preluarea sarcinilor excedentare de către ceilalți consultanți ai expertului cu competențe similare - Replanificarea activităților consultantului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate
3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare

				- Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate.
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Capitolul 9. Reguli de confidențialitate

1. Atât expertul independent cât și CNR vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
5. În scopul de a proteja datele cu caracter personal, documentele furnizate de candidați atât în format de hârtie cât și în format electronic vor fi distruse după finalizarea procedurii.

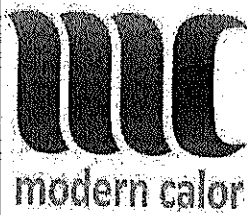
Capitolul 10 Persoane de contact

1. Ioana Mădălina Popescu
Tel. 021 2328688,
E-mail: madalina.popescu@pluri.ro

2. Octavian Popescu
Tel. 0744334804
E-mail: octavian.popescu@pluri.ro

ANEXE





ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU POSTURILE DE MEMBRI IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN CADRUL SOCIETĂȚII MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii a 5(cinci) membri in Consiliul de Administratie al S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI. Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți candidati pentru ocuparea celor 5(cinci) posturi de membri CA.

Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Candidații care aplică pentru aceste posturi trebuie să satisfacă un mix de criterii de competență, trăsături și cerințe / criterii prescriptive și proscriptive care derivă din strategia companiei și din cerințele contextuale ale acesteia.

Pentru a fi eligibili în cadrul procesului de selecție pentru posturile mai-sus menționate din cadrul MODERN CALOR BOTOSANI, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe cumulative și criterii de competență:

ETAPA	Repere de timp estimate
1. Depunerea dosarelor de candidatură	
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în vederea întocmirii listei lungi	
3. Selecția inițială a candidaților în vederea întocmirii listei scurte	
4. Depunerea de către candidații de pe lista scurtă a declarațiilor de intenție	
5. Selecția finală în vederea elaborării propunerilor de nominalizare	

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidații vor fi informați, telefonic și/sau pe e-mail, în timp util, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape.

CRITERIILE DE ELIGIBILITATE

Candidații pe care îi căutăm pentru a-i recomanda să fie nominalizați în posturile de membri CA aflate în recrutare trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

1. **Cetățenia și domiciliul** - Au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. **Limbi cunoscute** - Cunoște foarte bine limba română (scris și vorbit nivel minim C2);
3. **Capacitatea de muncă** - Sunt apti din punct de vedere medical;
4. **Capacitatea de exercițiu** - au capacitate deplină de exercițiu;
5. **Educația:**
 - a. toți candidații(tele) trebuie să fie absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (ISCED 6);
 - b. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) în domeniul economic și în una din specializările contabilitate, contabilitate de gestiune, financiar,
 - c. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare în domeniul economic sau în domeniul juridic finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) ;
6. **Experiența profesională generală** – Au cel puțin 5 ani vechime în muncă;
7. **Experiența anterioară specifică:**
 - a. Candidații cu studii economice sau juridice trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor absolvite, respectiv în domeniul economic sau juridic;
 - b. Ceilalți candidați trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională.
8. **Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de membru al CA;
9. **Relația cu compania** – nu se află în litigiu cu societatea. la data depunerii dosarului de candidatură;
10. **Conduita profesională** - nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 5 ani sau nu au fost revocați sau destituiți din posturi de conducere cu contract de mandat al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau privat pentru neîndeplinirea obiectivelor de performanță în ultimii 5 ani sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni;
11. **Conduita personală** – nu au înregistrări în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra îndeplinirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

12. **Disciplina fiscală** – nu au înregistrări în cazierul fiscal care să împiedice înregistrarea la O.N.R.C. în calitate de administrator;
13. **Corespondența cu cerințele OUG 109/2011** - îndeplinesc toate celelalte exigențe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și în Hotărârea de Guvern nr. 722/2016; nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;

CRITERIILE DE SELECȚIE

Atât selecția inițială cât și cea finală vor fi efectuate prin coroborarea elementelor calitative referitoare la candidați – atitudine observată în cadrul momentelor de interacțiune cu aceștia, referințele furnizate de persoanele de contact indicate de aceștia, etc. – cu cele cantitative, care constau în cuantificarea criteriilor de competență și a trăsăturilor candidaților, care sunt grupate în următoarele categorii de criterii:

- a) competențe specifice sectorului economic în care societatea activează;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanta corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiența pe plan local și național;

Cel puțin două posturi de Administrator din cadrul Consiliului de Administrație vor fi ocupate de către absolvenți de studii economice sau juridice, cu experiența în aceste domenii de cel puțin 5 ani;

Trăsături:

- a) reputație personală și profesională impecabilă;
- b) integritate;
- c) independența;
- d) expunere politică;
- e) abilitați de comunicare interpersonală;
- f) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;

Punctajul acumulat de candidați prin cuantificarea acestor criterii nu este singurul element ce stă la baza deciziilor de selecție.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse în mod obligatoriu atât în format digital cât și pe suport de hârtie, până cel târziu în data de, ora 12.00.

Dosarele în format digital vor fi transmise până la aceeași dată limită specificată anterior, la adresa de e-mail 109@pluri.ro și vor conține ca elemente separate toate documentele solicitate, având în titlul fiecărui document în mod obligatoriu numele candidatului. Nu se vor lua în considerare dosarele care conțin toate documentele solicitate scanate într-un singur mare document electronic, deoarece dimensiunile acestuia îl fac imposibil de utilizat în procesul de selecție. În dosarul digital se vor evita pe cât posibil documentele scanate deoarece deseori

calitatea slabă a acestora le face ilizibile. Ne rezervăm dreptul de a solicita candidaților înlocuirea unora din elementele dosarului digital în cazul în care constatăm faptul că acestea sunt ilizibile. Încurajăm candidații să descarce formularele tipizate solicitate, să le completeze electronic, apoi să le salveze în format .pdf și să le atașeze la dosarul electronic transmis.

Dosarele pe suport de hârtie vor fi trimise prin poștă sau curier sau vor fi depuse personal, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Proces recrutare membru CA al S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI / Nume si prenume candidat”, la sediul S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI, Str. Pacea nr.43, Botosani.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere;
- b) Copia conform cu originalul a actului de identitate;
- c) Copia conform cu originalul certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) Copia conform cu originalul a diplomei de licență sau echivalenta (dacă diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusă în limba română de un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare);
- e) Copia conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste experiența profesională după data de 01.01.2011 sau, după caz, decizia de pensionare;
- f) Extras din REGES REVISAL - (Registrul general de evidența al salariaților), care să ateste experiența profesională;
- g) Cazierul judiciar,
- h) Cazierul fiscal;
- i) Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului(ei), eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, emisă de medicina muncii;
- j) Declarație pe propria răspundere ca nu a fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) Declarație pe propria răspundere ca nu se afla în situație de conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției;
- l) Declarație pe propria răspundere ca nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- m) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- n) Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de candidat(a);
- o) Declarație de interese, conform Anexei nr. 2 din Legea 176/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Aviz psihologic cu mențiunea apt / inapt psihologic, inclusiv explicitarea calitativă a profilului și emiterea unui aviz cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Avizul trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia cât și elementele de siguranță aplicate acestuia conform legii și a reglementărilor COPSI, emis de un psiholog care îndeplinește condițiile legale și se regăsește în registrul psihologilor - COPSI din România;
- q) Opis al documentelor.

ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

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

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, - MODERN CALOR S.A.” iar în format electronic documentul se transmite în format editabil (Word) cât și needitabil (PDF). Ambele versiuni vor fi transmise pe e-mail și vor fi denumite cu titlul „ Declarație de Intenție - Nume Prenume – MODERN CALOR S.A.” (de exemplu „Declarație de Intenție - Ion Popescu – MODERN CLOR S.A.)

b. Comunicarea cu candidații

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

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

c. Contestații

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

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

d. Protecția datelor personale

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

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

- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către expert sau de către reprezentanții S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe funcția de membru CA .
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării.
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.
- vi. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de recrutare și selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

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

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

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

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

S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost înființată în data de 07.05.2010 prin divizarea S.C. TERMICA S.A. Botoșani dispusă prin Hotărârea A.G.A. nr. 4 / 15.03.2010. Societatea a câștigat licitația publică deschisă pentru preluarea delegării serviciului de alimentare centralizată cu energie termică în municipiul Botoșani.

Contractul de delegare a gestiunii nr. 13256 / 2010 încheiat între U.A.T. municipiul Botoșani și S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost aprobat prin H.C.L. nr.153 / 2010. Durata contractului este de 25 ani.

Preluarea efectivă a operării SACET de către S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani s-a efectuat în data de 1 octombrie 2010.

S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani este constituită legal ca societate comercială pe acțiuni, unic acționar fiind Unitatea administrativ teritorială a municipiului Botoșani, prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

Misiune, viziune, valori

MISIUNEA

noastra este de a contribui la creșterea eficienței în domeniul energiei termice și electrice prin implementarea de tehnologii noi, de furnizare a unor servicii de calitate superioară la prețuri accesibile pentru consumatori, în condiții de competitivitate, acceptabilitate, accesibilitate și de protejare a mediului.

Viziunea

MODERN CALOR este de a realiza și promova un serviciu public local care să fie prima opțiune a consumatorilor atunci când aceștia sunt în situația de a decide varianta de sistem de încălzire pe care o adoptă pentru imobilul sau afacerea lor.



Valorile asumate de S.C. MODERN CALOR S.A.:

- **Progres**
Prin dezvoltarea, modernizarea și adaptarea la piață a practicilor în afaceri și prin implementarea celor mai noi tehnologii în procesul de producție și transport a energiei termice și electrice.
- **Angajament față de clienți**
Clienții sunt bunul cel mai de preț al firmei, fără ei afacerea noastră nu ar putea exista. De aceea, toate eforturile noastre sunt îndreptate spre satisfacerea așteptărilor clienților față de serviciile pe care le oferim.
- **Responsabilitate față de comunitate**
Sănătatea mediului înconjurător și dezvoltarea durabilă reprezintă un angajament asumat atât de managementul de vârf al companiei, cât și de totalitatea angajaților noștri. De asemenea, societatea noastră manifestă un interes declarat pentru implicare în proiecte cu caracter social.
- **Transparență**
MODERN CALOR fiind o societate al cărei capital este integral deținut de Consiliul Local, toate deciziile privind dezvoltarea, funcționarea și modul de repartizare a profitului obținut sunt publice, informarea comunității privitor la toate aceste aspecte fiind o preocupare a noastră continuă.

Obiectul de activitate al societății este producerea în cogenerare a energiei electrice și termice; transportul, distribuția și furnizarea energiei termice.

Din punct de vedere administrativ, serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat este de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale. Consiliul Local are în proprietate bunurile din domeniul public și privat al municipiului, cu care se operează în executarea serviciilor; S.C. Modern Calor S.A. are un capital social în valoare de 4.039.975 lei. Consiliului Local al municipiului Botoșani, în calitate de acționar unic, își desemnează reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor.

Structura Consiliului de Administrație al S.C. Modern Calor S.A.

În prezent Consiliul de Administrație al S.C. Modern Calor S.A. este constituit din 5 membri, din care toate vacante.

Membrii consiliului de administrație sunt numiți de către AGA societății în baza mandatului primit de la Autoritatea Publică Tutelară prin intermediul Consiliului Local Botosani. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura viitorului Consiliu de Administrație este următoarea:

- 5 membri

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

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

Matricea profilului conține următoarele elemente:



- definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

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

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

Criteriile aferente matricei consiliului au un caracter obligatoriu, sau unul opțional; criteriile obligatorii reprezentând competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil. Pe de altă parte, criteriile opționale vizează competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului (art. 31 din anexa 1 la H.G. nr. 722/2016). Criteriile obligatorii trebuie îndeplinite de toți candidații, fiind condiții minime de experiență și pregătire pe care APT le consideră necesare, iar în același timp criteriile opționale ajută la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai consiliului de administrație având profilurile dorite de APT.

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

COMPETENȚE	TRĂSATURI	CONDIȚII ELIMINATORII
Competențe specifice sectorului <ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea legislației în domeniul specific de activitate (obligatoriu) 	Integritate și Reputație (obligatoriu)	Neîndeplinirea tuturor criteriilor obligatorii
Competențe profesionale de importanță strategică <ul style="list-style-type: none"> • experiență în Project Management / Marketing Strategic • Cunoștințe atestate în Project Finance • Cunoștințe atestate în domeniul economic 	Independență (Obligatori)	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe atestate în domeniul juridic • Cunoștințe atestate în domeniul tehnic de specialitate, specific domeniului de activitate al companiei • Cunoștințe atestate în managementul resurselor umane 			
<p>Competențe de guvernanță corporativă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea legislației în domeniul GC (O.U.G. nr. 109/2011, L.G. 111/2016, HG 722/2016) (obligatoriu) • Cunoștințe în măsurare, monitorizare KPIs și KRIs <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea rolului și cadrului funcțional/ Conștientizare organizațională (obligatoriu) 	Expunere Politică (obligatoriu)	Înrăutățirea rezultatelor economico - financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator pe perioada exercitării mandatului	
<p>Social și personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de negociere și gestionare a conflictelor (obligatoriu) • Aptitudini interpersonale și de comunicare (obligatoriu) • Asumarea răspunderii, capacitatea de a lua decizii informate (obligatoriu) • Capacitate analitică (obligatoriu) • Influență/perspiciacitate 	Memorie organizațională (obligatoriu)		
<p>Competențe internaționale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe referitoare la bunele practici uzitate cu succes în organizarea și funcționarea la nivel internațional (pe specific) (obligatoriu) 	Alinierea cu scrisoarea de așteptări (Obligatori)		
<p>Competențe specifice autorității publice tutelare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe în domeniul organizării statului și a autorităților la nivel central 			

Ținând cont de faptul că, în momentul de față, Consiliul de Administrație al **S.C. Modern Calor S.A.** este format din 5 membri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, procedura de selecție se va axa pe cele 5 poziții vacante.

Pentru cele 5 poziții vacante de membru al Consiliului de Administrație, Consiliul Local Botosani va selecta persoane care:

- Să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație, fapt ce ar conduce la încălcarea art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, sau în cazul în care fac parte din 3 consilii de Administrație să renunțe la cel puțin unul înainte de numirea în calitate sa de administrator.
- Să îndeplinească toate criteriile obligatorii menționate în matricea anexată.
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare nevoilor exercitării funcției, certificate conform legii, atestată pe baza unei adeverințe medicale.
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu.
- Să cunoască limba română scris și citit.
- Să nu aibă nici un fel de înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar.



- Să nu fi contribuit la înrăutățirea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator pe perioada exercitării mandatului.

Autoritatea Publică Tutelară consideră necesar că din cei 5 membri ai Consiliului de Administrație al S.C. **Modern Calor S.A.**, cel puțin unul din administratori trebuie să aibă un profil juridic și să dețină cunoștințe atestate în domeniul juridic, cel puțin unul trebuie să aibă profil economic și să dețină cunoștințe atestate în domeniul economic și cel puțin un membru trebuie să aibă profil tehnic și să dețină cunoștințe atestate în domeniul tehnic.

	criterii	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere
I. Competente	1. Competente specifice sectorului		
	1.1 Integrarea specificitatilor pietei de termoficare urbana	Oblig.	1
	1.2 Integrarea specificitatilor producatorilor de energie	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a depasi constrangerile producerii de energie termica si electrica in cogenerare	Oblig.	1
	2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica		
	Managementul riscurilor	Oblig.	0.8
	Capacitatea de management prin buget	Oblig.	0.8
	Managementul proiectelor	Opt.	0.8
	Capacitatea de a relationa eficace cu structuri sau organizatii publice sau private, relevante pentru companie	Oblig.	0.8
	3. Competente de management general		
	Planificare strategica	Oblig.	1
	Managementul unei structuri organizationale complexe	Oblig.	1
	Managementul resurselor umane	Opt.	1
	Dialog social	Oblig	1
	Monitorizarea rezultatelor si controlul proceselor	Oblig	1
	Leadership	Opt.	1
	Capacitatea de decizie	Oblig	1
	Capacitatea de delegare	Oblig	1
	4. Guvernanta corporativa		
	Capacitatea de a instaura si utiliza Managementul prin Obiective (MBO)	Oblig.	0.3
	Capacitatea de a optimiza fluxul informatiilor de natura economica	Oblig.	0.3
	Monitorizarea activa a performantei	Oblig.	0.3
	Capacitatea de a raporta sustinut si fidel rezultate cantitative si calitative catre Autoritatea Tutelara	Oblig.	0.3
	5. Competente sociale si personale		
	Comunicare orala si scrisa cu stakeholderii	Oblig.	0.3
	Orientarea catre munca in echipa	Oblig.	0.3
	Comunicare instituțională	Oblig.	0.3
Competente IT&C	Oblig	0.3	
6. Experienta pe plan local, national si international			

	Experienta profesionala de administrare sau management pe plan local	Oblig.	0.3
	Experienta de implementare a proiectelor cu finanțare europeană	Opt.	0.3
	Participare la acțiuni cu actori internaționali din domeniul utilitatilor publice	Opt.	0.3
II. Trăsături	Reputatie	Oblig.	0.5
	Conduita profesională	Oblig.	0.5
	Independenta fata de societate	Oblig.	0.5
	Expunerea sindicală	Oblig.	0.5
	Expunere politica	Oblig.	0.5
	Rigoare	Oblig.	0.5
	Orientarea spre rezultate	Oblig.	0.5
IV. Declarația de intenție	Prezinta clar contextul strategic si operational al societății	Oblig.	1
	Formuleaza obiective realiste pentru viitorul mandat	Oblig.	1
	Declina obiectivele in acțiuni concrete care vor conduce spre obtinerea rezultatelor scontate	Oblig.	1
	Respectă structura impusă de HG 722/2016	Oblig.	1
	Experienta de minim 5 ani in domeniul economic/juridic	Oblig.	0.3
	Vechime totală de minimum 5 ani	Oblig.	0.3
	Studii superioare finalizate cu diploma de licența	Oblig.	0.3
	Studii postuniversitare absolvite in domenii relevante	Opt	0.3
		TOTAL	
		Total ponderat	
		Clasament	

**PROFILUL PERSONALIZAT
AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI**

Întocmit de PLURI CONSULTANTS ROMÂNIA



S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost înființată în data de 07.05.2010 prin divizarea S.C. TERMICA S.A. Botoșani dispusă prin Hotărârea A.G.A. nr. 4 / 15.03.2010. Societatea a câștigat licitația publică deschisă pentru preluarea delegării serviciului de alimentare centralizată cu energie termică în municipiul Botoșani.

Contractul de delegare a gestiunii nr. 13256 / 2010 încheiat între U.A.T. municipiul Botoșani și S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost aprobat prin H.C.L. nr.153 / 2010. Durata contractului este de 25 ani.

Preluarea efectivă a operării SACET de către S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani s-a efectuat în data de 1 octombrie 2010.

S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani este constituită legal ca societate comercială pe acțiuni, unic acționar fiind Unitatea administrativ teritorială a municipiului Botoșani, prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

Misiune, viziune, valori

Misiunea noastră este de a contribui la creșterea eficienței în domeniul energiei termice și electrice prin implementarea de tehnologii noi, de furnizare a unor servicii de calitate superioară la prețuri accesibile pentru consumatori, în condiții de competitivitate, acceptabilitate, accesibilitate și de protejare a mediului.

Viziunea MODERN CALOR este de a realiza și promova un serviciu public local care să fie prima opțiune a consumatorilor atunci când aceștia sunt în situația de a decide varianta de sistem de încălzire pe care o adoptă pentru imobilul sau afacerea lor.

Valorile asumate de S.C. MODERN CALOR S.A.:

- **Progres**
Prin dezvoltarea, modernizarea și adaptarea la piață a practicilor în afaceri și prin implementarea celor mai noi tehnologii în procesul de producție și transport a energiei termice și electrice.
- **Angajament față de clienți**
Clienții sunt bunul cel mai de preț al firmei, fără ei afacerea noastră nu ar putea exista. De aceea, toate eforturile noastre sunt îndreptate spre satisfacerea așteptărilor clienților față de serviciile pe care le oferim.
- **Responsabilitate față de comunitate**
Sănătatea mediului înconjurător și dezvoltarea durabilă reprezintă un angajament asumat atât de managementul de vârf al companiei, cât și de totalitatea angajaților noștri. De asemenea, societatea noastră manifestă un interes declarat pentru implicare în proiecte cu caracter social.
- **Transparență**
MODERN CALOR fiind o societate al cărei capital este integral deținut de Consiliul Local, toate deciziile privind dezvoltarea, funcționarea și modul de repartizare a profitului obținut sunt publice, informarea comunității privitor la toate aceste aspecte fiind o preocupare a noastră continuă.



Obiectul de activitate al societății este producerea în cogenerare a energiei electrice și termice; transportul, distribuția și furnizarea energiei termice.

Din punct de vedere administrativ, serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat este de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale. Consiliul Local are în proprietate bunurile din domeniul public și privat al municipiului, cu care se operează în executarea serviciilor; S.C. Modern Calor S.A. are un capital social în valoare de 4.039.975 lei. Consiliul Local al municipiului Botoșani, în calitate de acționar unic, își desemnează reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor.

În prezent, compania este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare. Este responsabilitatea Consiliului de Administrație să întreprindă toate acțiunile necesare pentru ca societatea să își atingă toate obiectivele strategice. În virtutea acestui imperativ, Consiliul de Administrație trebuie să fie format din persoane competente și motivate, capabile și dornice să depună efortul necesar pentru ca societatea să își atingă obiectivele strategice stabilite.

Cerințele contextuale în funcție de care se determină profilul consiliului și implicit și profilul candidaților ce vor compune noul consiliu trebuie să integreze viziunea, misiunea și valorile societății.

Acest context impune ca membrii Consiliului de Administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra strategiei pe care aceasta trebuie să o formuleze și să o pună în operă pentru a-și putea îndeplini misiunea încredințată;
- Să aibă o bună și permanentă vedere globală asupra constrângerilor cu care societatea se confruntă dar și asupra oportunităților pe care le are și pe care trebuie să le fructifice în mod profitabil;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea, diminuându-le, dar de a răspunde optim în egală măsură oportunităților identificate, fructificându-le;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- Să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe integrarea valorilor societății;

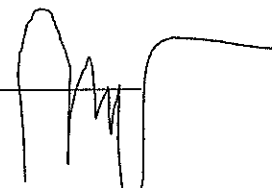


- Să își asume responsabilitatea de a administra societatea în limitele stabilite de către autoritatea publică tutelară și de a face toate diligentele necesare și permise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate;
- Să inițieze, să mențină și să dezvolte bune relații de colaborare cu reprezentanții Consiliului Local al municipiului Botoșani în calitate sa de autoritate publică tutelară.

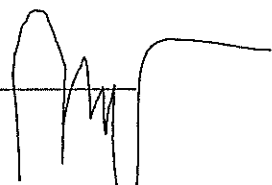
În plus, membrii viitorului Consiliu de Administrație trebuie să poată satisface și următoarele cerințe generice:

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini/abilități, atitudini/comportamente și experiență necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de a reprezenta în mod corect interesele și imaginea societății în mediul economic și de a iniția, menține și dezvolta relații bazate pe încredere cu furnizorii, clienții și autoritățile;
- Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- Să aibă dezvoltate capacități de critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură managerială, financiară și operațională, de luare de decizii și de detectare și evitare/eliminarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg;
- Să fie familiarizat cu cerințele guvernantei corporative și cu practicile contemporane de management;
- Să fie familiarizat cu practicile moderne eficiente de management financiar, inclusiv cu responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
- Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizatorice și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Pentru ca membrii Consiliului de Administrație să poată îndeplini aceste cerințe contextuale, trebuie să își fi dezvoltat la un nivel cât mai ridicat următoarele competențe și trăsături:



	Criteria	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere
I. Competente	1. Competente specifice sectorului		
	1.1 Integrarea specificitatilor pietei de termoficare urbana	Oblig.	1
	1.2 Integrarea specificitatilor producatorilor de energie	Oblig.	1
	1.3 Capacitatea de a depasi constrangerile producerii de energie termica si electrica in cogenerare	Oblig.	1
	2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica		
	Managementul riscurilor	Oblig.	0.8
	Capacitatea de management prin buget	Oblig.	0.8
	Managementul proiectelor	Opt.	0.8
	Capacitatea de a relationa eficient cu structuri sau organizatii publice sau private, relevante pentru companie	Oblig.	0.8
	3. Competente de management general		
	Planificare strategica	Oblig.	1
	Managementul unei structuri organizationale complexe	Oblig.	1
	Managementul resurselor umane	Opt.	1
	Dialog social	Oblig.	1
	Monitorizarea rezultatelor si controlul proceselor	Oblig.	1
	Leadership	Opt.	1
	Capacitatea de decizie	Oblig.	1
	Capacitatea de delegare	Oblig.	1
	4. Guvernanta corporativa		
	Capacitatea de a instaura si utiliza Managementul prin Obiective (MBO)	Oblig.	0.3
	Capacitatea de a optimiza fluxul informatiilor de natura economica	Oblig.	0.3
	Monitorizarea activa a performantei	Oblig.	0.3
	Capacitatea de a raporta sustinut si fidel rezultate cantitative si calitative catre Autoritatea Tutelara	Oblig.	0.3
	5. Competente sociale si personale		
	Comunicare orala si scrisa cu stakeholderii	Oblig.	0.3
	Orientarea catre munca in echipa	Oblig.	0.3
	Comunicare institutională	Oblig.	0.3
	Competente IT&C	Oblig.	0.3
	6. Experienta pe plan local, national si international		
	Experienta profesionala de administrare sau management pe plan local	Oblig.	0.3
Experienta de implementare a proiectelor cu finantare europeana	Opt.	0.3	
Participare la actiuni cu actori internationali din domeniul utilitatilor publice	Opt.	0.3	
II. Trăsături	Reputatie	Oblig.	0.5
	Conduita profesională	Oblig.	0.5



	Independenta fata de societate	Oblig.	0.5	
	Expunerea sindicală	Oblig.	0.5	
	Expunere politica	Oblig.	0.5	
	Rigoare	Oblig.	0.5	
	Orientarea spre rezultate	Oblig.	0.5	
IV: Declaratia de intentie	Prezinta clar contextul strategic si operational al societății	Oblig.	1	
	Formuleaza obiective realiste pentru viitorul mandat	Oblig.	1	
	Declina obiectivele in actiuni concrete care vor conduce spre obtinerea rezultatelor scontate	Oblig.	1	
	Respectă structura impusă de HG 722/2016	Oblig.	1	
	Experienta de minim 5 ani in domeniul economic/juridic	Oblig.	0.3	
	Vechime totală de minimum 5 ani	Oblig.	0.3	
	Studii superioare finalizate cu diploma de licenta	Oblig.	0.3	
	Studii postuniversitare absolvite in domenii relevante	Opt	0.3	
	TOTAL			

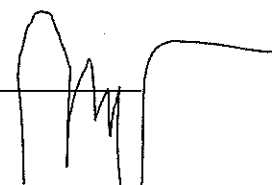
Structura noului Consiliu de Administrație trebuie să respecte următoarele cerințe legale:

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Cel puțin un membru dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice
- În cadrul Consiliului de administrație nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
- Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.

Acest cumul de cerințe referitoare la membrii Consiliului de Administrație se declină astfel:

Administrator 1-3,:

- studii superioare de lungă durată;
- au cel puțin 5 ani vechime în muncă;



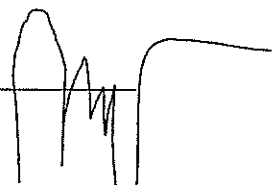
- competențele de importanță strategică dezvoltate la un nivel de peste 45%;
- competențele de guvernare corporativă dezvoltate la un nivel minim de 75%;
- competențe sociale și personale dezvoltate la un nivel minim de 60%;
- capacitate de decizie și o dezvoltată capacitate de delegare.

Administrator 4 și 5:

- studii superioare de lungă durată în domeniile economic sau juridic, contabilitate, de audit sau financiar;
- au cel puțin 5 ani vechime în muncă și cel puțin 5 ani experiență în domeniul economic sau juridic, contabilitate, de audit sau financiar; acest criteriu e aplicabil candidaților care aplică pentru cele minim 2 posturi din structura Consiliului de Administrație ce trebuie ocupate de administratori cu studii și expertiză în domeniile economic sau juridic, contabilitate, de audit sau financiar;
- competențele specifice domeniului de activitate al societății dezvoltate la un nivel de peste 50%;
- dezvoltată capacitate de înțelegere a mecanismelor economice și financiare/ juridice ale societății;
- buna cunoaștere și capacitate de utilizare creativă a legislației în vigoare;
- capacitatea de a explica celorlalți membri ai consiliului implicațiile economice, financiare și/sau juridice ale deciziilor operaționale.

Cerințele considerate pentru calificarea candidaților pe lista lungă a procesului de recrutare și selecție sunt:

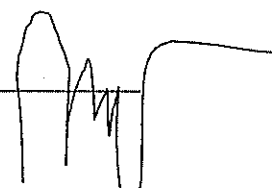
1. **Cetățenia și domiciliul** - Au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. **Limbi cunoscute** - Cunoșc foarte bine limba română (scris și vorbit nivel minim C2);
3. **Capacitatea de muncă** - Sunt apți din punct de vedere medical;
4. **Capacitatea de exercițiu** - au capacitate deplină de exercițiu;
5. **Educația:**
 - a. toți candidații(tele) trebuie să fie absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (ISCED 6);



- b. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) în domeniul economic și în una din specializările contabilitate, contabilitate de gestiune, financiar,
 - c. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare în domeniul economic sau în domeniul juridic finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6);
6. **Experiența profesională generală** – Au cel puțin 5 ani vechime în muncă;
7. **Experiența anterioară specifică:**
- a. Candidații cu studii economice sau juridice trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor absolvite, respectiv în domeniul economic sau juridic;
 - b. Ceilalți candidați trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională.
8. **Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de membru al CA;
9. **Relația cu compania** – nu se află în litigiu cu societatea. la data depunerii dosarului de candidatură;
10. **Conduita profesională** - nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 5 ani sau nu au fost revocați sau destituiți din posturi de conducere cu contract de mandat al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau privat pentru neîndeplinirea obiectivelor de performanță în ultimii 5 ani sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni;
11. **Conduita personală** – nu au înscrisuri în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
12. **Disciplina fiscală** – nu au înscrisuri în cazierul fiscal care să împiedice înregistrarea la O.N.R.C. în calitate de administrator;
13. **Corespondența cu cerințele OUG 109/2011** - îndeplinesc toate celelalte exigențe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și în Hotărârea de Guvern nr. 722/2016; nu exercită concomitent



mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice,
conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr.
111/2016;



	Criteria	Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)	Pondere			
I. Competente	1. Competente specifice sectorului					
	1.1 Integrarea specificitatilor pietei de termoficare urbana	Oblig.	1			
	1.2 Integrarea specificitatilor producatorilor de energie	Oblig.	1			
	1.3 Capacitatea de a depasi constrangerile producerii de energie termica si electrica in cogenerare	Oblig.	1			
	2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica					
	Managementul riscurilor	Oblig.	0.8			
	Capacitatea de management prin buget	Oblig.	0.8			
	Managementul proiectelor	Opt.	0.8			
	Capacitatea de a relationa eficient cu structuri sau organizatii publice sau private, relevante pentru companie	Oblig.	0.8			
	3. Competente de management general					
	Planificare strategica	Oblig.	1			
	Managementul unei structuri organizationale complexe	Oblig.	1			
	Managementul resurselor umane	Opt.	1			
	Dialog social	Oblig.	1			
	Monitorizarea rezultatelor si controlul proceselor	Oblig.	1			
	Leadership	Opt.	1			
	Capacitatea de decizie	Oblig.	1			
	Capacitatea de delegare	Oblig.	1			
	4. Guvernanta corporativa					
	Capacitatea de a instaura si utiliza Managementul prin Obiective (MBO)	Oblig.	0.3			
	Capacitatea de a optimiza fluxul informatiilor de natura economica	Oblig.	0.3			
	Monitorizarea activa a performantei	Oblig.	0.3			
	Capacitatea de a raporta sustinut si fidel rezultate cantitative si calitative catre Autoritatea Tutelara	Oblig.	0.3			
	5. Competente sociale si personale					
	Comunicare orala si scrisa cu stakeholderii	Oblig.	0.3			
	Orientarea catre munca in echipa	Oblig.	0.3			
	Comunicare institutională	Oblig.	0.3			
Competente IT&C	Oblig.	0.3				
6. Experienta pe plan local, national si international						
Experienta profesionala de administrare sau management pe plan local	Oblig.	0.3				
Experienta de implementare a proiectelor cu finantare europeana	Opt.	0.3				
Participare la actiuni cu actori internationali din domeniul utilitatilor publice	Opt.	0.3				
II. Trasaturi	Reputatie	Oblig.	0.5			
	Conducta profesională	Oblig.	0.5			
	Independenta fata de societate	Oblig.	0.5			
	Expunerea sindicală	Oblig.	0.5			
	Expunere politica	Oblig.	0.5			
	Rigoare	Oblig.	0.5			
	Orientarea spre rezultate	Oblig.	0.5			
Arata	Prezinta clar contextul strategic si operational al societății	Oblig.	1			
	Formuleaza obiective realiste pentru viitorul mandat	Oblig.	1			

IV.Decl	Declina obiectivele in actiuni concrete care vor conduce spre obtinerea rezultatelor scontate	Oblig.	1		
	Respectă structura impusă de HG 722/2016	Oblig.	1		
	Experienta de minim 5 ani in domeniul economic/juridic	Oblig.	0.3		
	Vechime totală de minimum 5 ani	Oblig.	0.3		
	Studii superioare finalizate cu diploma de licenta	Oblig.	0.3		
	Studii postuniversitare absolvite in domenii relevante	Opt	0.3		
		TOTAL		0	0
		Total ponderat		0	0
		Clasament			

Nr. 73/19.08.2021

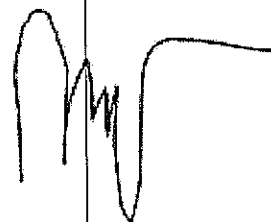
Raport Initial

In cadrul proiectului de recrutare si selectie a candidatilor pentru posturile de Administratori ai **S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI**

Document: RI/MC/19082021

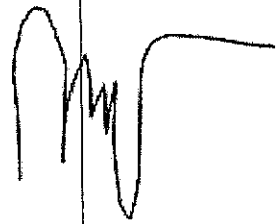
Elaborat de:

Pluri Consultants Romania



Cuprins

Roluri, responsabilitati si livrabile ale proiectului de recrutare si selectie a administratorilor	3
Anexa 1 L6. Conditiiile pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii	6
Anexa 2. L7. Continutul dosarului de candidatura	7
Anexa 3 L11. Metodologia de lucru in cadrul proiectului de recrutare si selectie	9
Anexa 4 Anunturile de recrutare Matricea CA Profilul CA Profilul candidatului Planul de selectie componenta integrala	12



Roluri, responsabilitati si livrabile ale proiectului de recrutare si selectie a administratorilor

Acest Raport Initial se refera la demararea proiectului si a procesului de recrutare si selectie, elaborat in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, ale Legii 111/2016 si ale HG722/2016, are ca scop recrutarea si selectia a 5 (cinci) posturi de administratori, membri ai Consiliului de Administratie ai S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI.

Acest proces a fost declansat de CNR din cadrul CA al S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI si va fi derulat de S.C. Pluri Consultants Romania SRL, expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane, contractat in acest scop.

Rolul Pluri Consultants Romania in cadrul acestui proiect este:

- De a se informa in privinta activitatii, a pozitionarii strategice a S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI
- De a se informa asupra constrangerilor, a contextului actual precum si a nevoilor de recrutare si a asteptarilor pe care aceasta societate le are in acest moment si doreste sa le satisfaca prin acest proces de selectie;
- De a lua nota de cerintele contextuale si de a le integra in acest proces;
- De a elabora urmatoarele livrabile ale proiectului:
 - o L1. Matricea Consiliului de Administratie
 - o L2. Profilul Consiliului de Administratie
 - o L3. Profilul Candidatului
 - o L4. Componenta initiala a planului de selectie
 - o L5. Componenta integrala a planului de selectie, care va cuprinde, fara a se limita la:
 - a) sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
 - b) inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
 - c) planul de interviu,
 - d) persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
 - e) specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare (matricea RASCI);
 - f) lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul

- de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
- g) specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
 - h) identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
 - i) identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
 - j) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - k) riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
 - l) data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
 - m) dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente.
 - n) Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul consiliului;
 - profilul fiecarui membru al consiliului;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - o) lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - p) componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - q) lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.
- o L6. Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
 - o L7. Componenta dosarului de candidatura
 - o L8. Formularele ce trebuie completate de candidati
 - o L9. Anuntul(anunturile) de recrutare;
 - o L10. Algoritmul de calcul al punctajului candidatilor independent
 - o L11 Metodologia de lucru in cadrul proiectului
 - o L12. Raportul Initial;
 - o L13. Raportul de progres 1 Lista Lunga
 - o L14. Raportul de progres 2 Lista Scurta
 - o L15. Raportul Final
 - o L16. Raportul de Propuneri de Nominalizare
- Sa evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limita stabilit, sa clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse daca este cazul si

- si sa elaboreze lista lunga
- Sa verifice referintele furnizate de catre candidati, sa evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competente profesionale ale candidatilor, sa alcatuiasca lista scurta;
 - Sa deruleze etapa de selectie finala.

Reprezentantii CNR si echipa de consultanti a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail si telefonic si vor schimba informatii si documente care sa permita elaborarea si completarea succesiva a Planului de selectie cu toate componentele sale prezentate mai sus. Reprezentantii CNR vor contribui la elaborarea Planului de selectie cu acele elemente ce tin de specificul organizational si functional al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, in timp ce echipa de consultanti a Pluri Consultants Romania va contribui cu elementele ce tin de desfasurarea etapelor procesului de recrutare si selectie.

Ca urmare a schimbului de informatii dintre reprezentantii CNR si cei ai Pluri Consultants Romania desfasurat pana in prezent suntem in masura sa va submitem urmatoarele livrabile, prezentate in-extenso anexele urmatoare.



Anexa1

L6. Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca pentru a putea participa la procesul de selectie

Pentru a putea participa la procesul de selectie pentru posturile de administrator din cadrul S.C. MODERN CALOR BOTOSANI S.A. BOTOȘANI, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte :

1. **Cetățenia și domiciliul** - Au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. **Limbi cunoscute** - Cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit nivel minim C2);
3. **Capacitatea de muncă** - Sunt apți din punct de vedere medical;
4. **Capacitatea de exercițiu** - au capacitate deplină de exercițiu;
5. **Educația:**
 - a. toți candidații(tele) trebuie să fie absolvenți(te) ai (ale) unui proram de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (ISCED 6);
 - b. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) în domeniul economic și în una din specializările contabilitate, contabilitate de gestiune, financiar,
 - c. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare în domeniul economic sau în domeniul juridic finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) ;
6. **Experiența profesională generală** – Au cel puțin 5 ani vechime în muncă;
7. **Experiența anterioară specifică:**
 - a. Candidații cu studii economice sau juridice trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor absolvite, respectiv în domeniul economic sau juridic;
 - b. Ceialți candidați trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională.
8. **Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de membru al CA;
9. **Relația cu compania** – nu se află în litigiu cu societatea. la data depunerii dosarului de candidatură;
10. **Conduita profesională** - nu au fost destituiți(te) dintr-

o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 5 ani sau nu au fost revocați sau destituiți din posturi de conducere cu contract de mandat al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau privat pentru neîndeplinirea obiectivelor de performanță în ultimii 5 ani sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni;

11. **Conduita personală** – nu au înscrisuri în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
12. **Disciplina fiscală** – nu au înscrisuri în cazierul fiscal care să împiedice înregistrarea la O.N.R.C. în calitate de administrator;
13. **Corespondența cu cerințele OUG 109/2011** - îndeplinesc toate celelalte exigențe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și în Hotărârea de Guvern nr. 722/2016; nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;

Anexa 2

L7. Conținutul dosarului de candidatura

Pentru a participa la procesul de recrutare și selecție pentru funcția de Administrator ai S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI, candidații trebuie să depună un dosar de candidatura, care va trebui să conțină următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere;
- b) Copia conform cu originalul a actului de identitate;
- c) Copia conform cu originalul certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d) Copia conform cu originalul a diplomei de licență sau echivalența (dacă diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în

- copie și tradusă în limba română de un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare);
- e) Copia conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste experiența profesională după data de 01.01.2011 sau, după caz, decizia de pensionare;
 - f) Extras din REGES REVISAL - (Registrul general de evidența al salariaților), care să ateste experiența profesională;
 - g) Cazierul judiciar;
 - h) Cazierul fiscal;
 - i) Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului(ei), eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, emisă de medicina muncii;
 - j) Declarație pe propria răspundere ca nu a fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - k) Declarație pe propria răspundere ca nu se afla în situație de conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției;
 - l) Declarație pe propria răspundere ca nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
 - m) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
 - n) Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de candidat(a);
 - o) Declarație de interese, conform Anexei nr. 2 din Legea 176/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - p) Aviz psihologic cu mențiunea apt / inapt psihologic, inclusiv explicitarea calitativă a profilului și emiterea unui aviz cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Avizul trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia cât și elementele de siguranță aplicate acestuia conform legii și a reglementărilor COPSI, emis de un psiholog care îndeplinește condițiile legale și se regăsește în registrul psihologilor - COPSI din România;
 - q) Opis al documentelor.

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

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

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

Anexa 3.

L11. Metodologia de lucru in cadrul proiectului de recrutare si selectie

Metodologie de desfasurare a procesului de recrutare si selectie a candidatilor pentru functia de administrator al S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

Procesul de selectie a candidatilor pentru posturile de Administratori este realizat in conformitate cu prevederile O.U.G. 111/2009 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata prin Legea 111/2016 si a H.G. 722 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Astfel, procedura de selectie se va desfasura dupa cum urmeaza:

1. Initierea procedurii de selectie de catre conducatorul autoritatii publice tutelare si decizia de contractare a expertului independent.

a. Hotărârea AGA nr. 3/16.06.2021

2. Contractarea expertului independent

a. Finalizare procedura achizitie publica - Pluri Consultants Romania

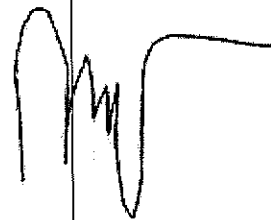
In conformitate cu prevederile art. 7 din H.G. 722/2016 Anexa 1, Pluri Consultants Romania colaboreaza cu reprezentatii autoritatii publice tutelare in toate activitatile necesare procedurii de selectie.

3. Planul de selectie

- a. Avand in vedere prevederile art. 14 alin. b) din H.G. 722/2016 Anexa 1 Planul de selectie va fi realizat de Pluri Consultants Romania
- b. Planul de selectie contine elementele descrise in art. 15, 16 si 17 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- c. Introducerea datelor in planul de selectie se realizeaza de reprezentantii CNR sau, dupa caz, structura de guvernanta corporativa, conform atributiilor stabilite prin actele de infiintare ale acestora, in conformitate cu prevederile art. 18 din H.G. 722/2016 Anexa 1.

4. Profilul membrilor consiliului

a. CNR definitiveaza versiunea finala a profilului personalizat al consiliului



b. Profilul consiliului se realizeaza in conformitate cu prevederile art. 23 din H.G. 722/2016 Anexa 1.

5. Matricea profilului consiliului – profilul consiliului

a. Matricea consiliului se realizeaza de catre reprezentantii CNR, in conformitate cu prevederile art. 28 pct. 1) lit. b) H.G. 722/2016 Anexa 1.

b. Profilul consiliului se aproba de catre Adunarea Generala a Actionarilor, dupa ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comisiei de selectie (CNR) sau de catre autoritatea publica tutelara, in conformitate cu prevederile art. 34 pct. b) din H.G. 722/2016 Anexa 1.

6. Criteriile de selectie

a. In conformitate cu prevederile art. 31 pct. 1) din H.G. 722/2016 Anexa 1 Matricea profilului consiliului diferentiaza intre criteriile obligatorii si criteriile optionale, necesare pentru un anumit consiliu bazat pe competente, care au fost identificate in urma analizei cerintelor contextuale efectuata de reprezentantii CNR.

7. Profilul candidatului pentru pozitia de membru in consiliu

a. Profilul candidatului pentru pozitia de membru in consiliu este alcatuit din doua componente, respectiv:

i. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerintele contextuale ale intreprinderii publice;

ii. Definirea unei combinatii specifice fiecarui candidat, formata dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

b. Profilul candidatului pentru pozitia de membru in consiliu se aproba de catre Adunarea Generala a Actionarilor, dupa ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comisiei de selectie (CNR) sau de catre autoritatea publica tutelara, in conformitate cu prevederile art. 36 pct. 1) din H.G. 722/2016 Anexa 1.

c. Rolul candidatului se stabileste avand in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

i. contextul organizational;

ii. obiectivele si rezultatele asteptate de la intreprinderea publica, astfel cum deriva din scrisoarea de asteptari;

iii. strategia intreprinderii publice si elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activitati de succes a intreprinderii publice;

iv. atributiile consiliului;

d. Prezentarea criteriilor pentru candidati trebuie sa fie efectuata in detaliu pentru a le permite candidatilor sa evalueze daca indeplinesc criteriile avute in vedere la intocmirii dosarului de candidatura, in conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. 722/2016 Anexa 1.

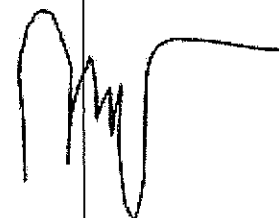


8. Implementarea planului de selectie

- a. Publicarea anuntului privind selectia membrilor consiliului se face prin grija CNR, in conformitate cu prevederile art. 39 pct. b) din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- b. Termenul limita pentru depunerea dosarului de candidatura este de 30 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului.
- c. Dosarele de candidatura complete depuse in termen formeaza impreuna lista lunga, care are caracter confidential si nu trebuie publicata, in conformitate cu prevederile art. 40 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- d. Dosarele de candidatura sunt evaluate in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, iar cele ce nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga. Daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, Reprezentantii CNR, cu sprijinul expertului independent, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii. Candidatii respinsi de pe lista lunga sunt informati in scris despre aceasta decizie, in conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. 722/2016 Anexa 1.
- e. In conformitate cu prevederile art. 43 din H.G. 722/2016 Anexa 1 procesul de verificarea informatiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabilirea a punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectueaza in scris sau prin clarificari verbale, de catre expertul independent. Candidatii ramasi in lista lunga dupa efectuarea verificarilor conform cu cele mentionate anterior sunt supusi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului. Candidatii selectati care intrunesc cerintele de competente ale consiliului, dar care au obtinut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decat al celorlalti candidati sunt eliminati de pe lista lunga. Expertul independent solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cand considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate. Informatiile suplimentare se obtin, fara a se limita la acestea, prin urmatoarele mijloace: a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidatii; b) verificarea activitatii desfasurate anterior de candidati; c) verificarea referintelor oferite de catre candidati. Ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute celor mentionate anterior, se poate revizui, imbunatati si valida acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obtinut in matricea profilului de candidat. Candidatii sunt eliminati de pe lista lunga in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut conform matricei profilului, pana la limita a maximum 5 candidati pentru fiecare post de membru in consiliu, rezultand astfel lista scurta.

9. Crearea listei scurte a candidatilor. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidatilor

- a. Lista scurta a candidatilor este realizata de Pluri Consultants Romania.
- b. Reprezentantii CNR si expertul analizeaza declaratia de

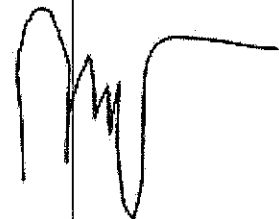


- intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului consiliului.
- c. Selectia finala a candidatilor aflati in lista scurta se face pe baza de interviu, organizat de catre expertul independent, in baza planului de interviu atasat planului de selectie.
 - d. In vederea organizarii interviului se au in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele: a) dosarul de candidatura; b) matricea profilului de candidat; c) declaratia de intentie a candidatului. (7)
 - e. Dupa finalizarea interviurilor, expertul elaboreaza Raportul Final al procedurii de recrutare si selectie, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia.

Anexa 4

Documente livrate:

1. Anunturile de recrutare (de presa + site)
2. Matricea CA
3. Profilul CA
4. Profilul candidatului
5. Planul de selectie componenta integrala



FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE				
------------------------	----------------------------	--	--	--	--

SECȚIUNEA 1						
Nume și prenume						
Telefon				E-mail		

SECȚIUNEA 2						
Doresc sa particip la procedura de recrutare și selecție a candidaților pentru postul de ...						
În cadrul						
Semnătura				Data		

SECȚIUNEA 3					
PERSOANE CARE POT ACORDA REFERINȚE REFERITOR LA ACTIVITATEA MEA PROFESIONALĂ					
<p>În calitate mea de participant la procesul de recrutare și selecție vă pun la dispoziție datele de contact ale următoarelor persoane care doresc și pot da referințe referitor la activitatea mea profesională. Atașez prezentei acordul persoanelor ce pot oferi referințe în legătură cu activitatea mea profesională cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.</p>					
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Companie	Nr. de telefon	E-mail
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 4

Informații referitoare la contractele de mandat

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

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

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

Tip de mandat	Societatea / regia	Perioada

SECȚIUNEA 5

**Vă rugăm să bifați situațiile aplicabile dumneavoastră referitoare la criteriile avute pentru
desemnarea al societății menționate în Secțiunea 2 a acestui formular,
în conformitate cu prevederile art. 138 Indice 2 din Legea 31/1990**

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății	<input type="checkbox"/>

E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Sunt sau am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu sunt sau nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
J	J1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe să fie contactate;	<input type="checkbox"/>
Semnătura			Data

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

Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2

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

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

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Am fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 7 ani;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator sau manager al unei societăți publice sau private sau al unei regii autonome din motive imputabile mie în ultimii 2 ani;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mi-a fost încetat contractul individual de muncă în ultimele 12 luni;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	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. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sunt membru(membră) a unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Nu detin inscrișuri in cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Nu detin inscrișuri in cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
<p>Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:</p> <p style="text-align: center;">(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</p>			
		DA	NU
<p>Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE CARACTER PERSONAL	A DATELOR CU
------------------------	---	---------------------

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)			
Participant la procedura de recrutare și selecție,		<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,		<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
		DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificare pentru candidați/persoane care acordă referințe			
Am citit, am înțeles și am semnat declarația de confidențialitate, anexă la acest formular.			
Semnătura		Data	

Declarația de Confidențialitate a Datelor

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

Explicarea anumitor termeni

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

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

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

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

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

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

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

De ce folosim informații personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

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

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

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

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

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

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

Transferăm datele dvs către terți?

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

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

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura cu care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**
 Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucrăm oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.
- Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**
 Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.
- Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**
 În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.
- Dreptul de a obiecta**
 Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

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

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

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume			
Semnătura		Data	

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1

Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>			
Având funcția de			
La			

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociaz sau acționar în societate comercială, societate cu răspundere limitată, instituții de credit, grupuri de interes economic, fundații și membru în asociații, fundații sau organizații neguvernamentale

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

2. Calitatea de membru în organizații neguvernamentale, fundații, companii acționale, instituții de credit, grupuri de interes economic sau organizații neguvernamentale

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

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor de proprietari

3.1.....		

4. Calitatea de membru în organizații de conducere, administrare și control, atribuție sau nereatribuție deținută în cadrul partidelor politice, funcție deținută și de durata perioadelor deținute.

4.1.....		

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

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	și	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular							
Soț/soție							
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului							
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾							

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

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

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

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