

# Hale si Piete S.A. Ploiesti

Str. Grivitei nr. 15, Cod 100044, Ploiesti, Judetul Prahova  
Tel: 0372.056.96 Fax: 0372.056.961

## A N U N Ţ

**Societatea HALE si PIETE S.A. Ploiesti**, prin expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL anunta începerea procesului de recrutare și selecție pentru pozitia de Director Adjunct al societății.

**Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

**Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite pentru funcția de Director Adjunct sunt următoarele:**

- a) studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- e) stare de sanatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
- f) minim 10 ani vechime totală în muncă și cel puțin 5 ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare proiecte;
- g) experiența în management / administrare;
- h) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile candidatului în ultimii 5 ani;
- i) să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- j) să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și pentru infracțiunile prevăzute de Legea 656/2002, respectiv pentru infracțiunile prevăzute de art.143-145 din Legea 85/2006;
- k) cunoașterea legislației privind societățile comerciale și privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 111/2016, H.G. nr. 722/2016).

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza matricei Directorului Adjunct.

## **Criterii de evaluare si selectie finala a candidatilor la interviu:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului
4. Îndeplinirea criteriilor generale si specifice si a celor prevazute in OUG109/2011, Legea 111/2016 si HG722/2016 privind normele de aplicare
5. Cunostinte de afaceri in privinta obiectului de activitate al societatii
6. Cunostinte, experienta si abilitati manageriale

Directorul Adjunct trebuie să aiba experiență relevantă în domeniile care privesc activitatea societății și anticipează provocările societății în anii următori.

**Pentru a se califica pentru poziție, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:**

### **a.Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**

Următoarele obiective specifice principale vor fi avute în vedere la stabilirea competențelor în domeniul de activitate al societății:

- cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice ;
- cunoștințe despre reglementările specifice sectorului serviciilor publice;

### **b.Competente profesionale de importanta strategică/tehnică**

Directorul Adjunct va avea experiență în:

- îmbunătățirea performanței societăților și serviciilor pe care le-a administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- înțelegerea rolului sau în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung;
- evaluarea opțiunilor strategice și a riscurilor,
- identificarea priorităților strategice și contribuția la prezentarea de direcții strategice Consiliului de Administratie , în scopul de a oferi valoare și creștere pentru societate pe termen lung;
- cunoștințe și abilități de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități și de a contribui la îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- cunoștințe și practici de management și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de Consiliul de Administratie;
- cunoștințe pentru managementul riscului, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul riscului;
- are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale în care operează societatea.

### c. Guvernanta corporativă

O puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernanta corporativă cu privire la:

- practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor publice și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace;
- rolului și responsabilităților directorului;
- gândire strategică și previziuni ; - monitorizarea performanței •
  - înțelege responsabilitățile funcției privind monitorizarea organizației și responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

### d. Social si personal

Se au în vedere următoarele:

- Dezvoltarea și motivarea personalului
- Relaționarea cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- Eficiența în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate .
- Îmbunătățirea siguranței și sănătății ocupaționale a angajaților,
- Creșterea productivității muncii și a performanței personalului.

### e. Etică si integritate

Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare .

### f. Independentă

Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să otere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul de administratie în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

### g. Alinierea cu Scrisoarea de asteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatile si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atit la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae
- copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz.
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr.6.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute la proba de interviu.

Expertul independent își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul procesului de recrutare și selecție, documente/ informații noi care pot clarifica anumite aspecte din dosarul de candidatură.

Documentele necesare în procesul de recrutare / selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Societății **Hale si Piete S.A. Ploiesti**. ([www.halesipieteploiesti.ro](http://www.halesipieteploiesti.ro)).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de 02.11.2020, ora 12.00 la Registratura Societatii Hale si Piete S.A, Str. Grivita Nr. 15, Ploiesti, Judetul Prahova într-un dosar, in plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “Candidatura pentru funcția de Director Adjunct al Societatii Hale si Piete S.A Ploiesti”, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu, dosarul va fi depus si in format electronic pe adresa expertului independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS, [aconsiliu@gmail.com](mailto:aconsiliu@gmail.com).

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia

urmând a fi anunțati personal prin intermediul postei electronice si telefonic.  
Relații suplimentare se pot obține si la telefon: 0799.358.582.