

ANUNȚ

U.A.T. ORAȘUL HÂRLĂU, JUDEȚUL IAȘI anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **poziția de administrator neasociat - Director** al societății **ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL**.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potrivit candidat pentru ocuparea postului administrator neasociat - Director al societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

I. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE SUNT:

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

II. CONDIȚIILE GENERALE ALE PROCESULUI DE SELECȚIE PREALABILĂ SUNT:

- Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- Experiență profesională în domeniul de activitate al societății sau în domenii conexe relevante;
- Experiență managerială într-o poziție de conducere;
- Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- îndeplinirea criteriilor prevăzute O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- Cunoașterea legislației privind serviciile publice și salubritatea localităților.
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru

infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.

III. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa 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 Anexa nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform Anexa nr. 6;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7.

În cazul în care unul dintre documentele menționate mai sus lipsește din dosarul de candidatură iar candidatul nu îl transmite în timp util, candidatura sa va fi respinsă.

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

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

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a orașului Hârlău - www.primaria-hirlau.ro

IV. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **02.12.2022, ora 10.00** la Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei orașului Hârlău, Str. Mușatini, Nr. 1, Județul Iași în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator neasociat - Director al S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail juridic@primaria-harlau.ro. La subiect se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator neasociat - Director al S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL”, precum și numele și prenumele.

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 în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

V. CRITERII DE SELECȚIE

Mai întâi în etapa de selecție inițială și apoi în cea de selecție finală, competențele candidaților și trăsăturile comportamentale vor fi evaluate. Principalele criterii de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

COMPETENȚE	De importanță strategică
	De guvernământ corporativă
	Sociale și personale
EXPERIENȚĂ	Experiență profesională
TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE	Comportament și atitudine specifică profilului de administrator

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin e-mail, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail trecută în CV să fie corectă.

Rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

U.A.T. ORAȘUL HÂRLĂU
Str. Mușatini Nr. 1
Orașul Hârlău, Județul Iași

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru recrutarea Administratorului neasociat – Director
al Societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL

Preambul

Societatea **ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL** cu sediul în orașul Hârlău, Str. Stejari, nr. 3, jud. Iași, având CUI 31055251, înregistrată la O.R.C. Iași sub nr. J22/9/2013, societatea, a fost înființată în anul 2013 pe baza HCL nr. ...-/2013.

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a selecta și propune candidați pentru postul de administrator neasociat - Director al societății **ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

În condițiile dispozițiilor art. 1 pct. 16 din Anexa la HG nr.722/2016, Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii administratorului neasociat – Director al societății.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare precum și documentele de lucru. Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declanșarea procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de **27.10.2022**, data de intrării în vigoare a Hotărârii nr. 121 din **27.10.2022** a Consiliului Local al orașului Hârlău, Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a administratorului societății **ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL** în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție a candidatului pentru funcția de administrator neasociat - Director al societății **ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL** se va face pe baza unei selecții prealabile efectuate de către comisia de selecție formată din: consilieri locali desemnați de către C.L.Hârlău și un număr de 3 specialiști (pe cat posibil unul dintre aceștia să dețină competențe în domeniul recrutării resurselor umane), numiți prin Dispoziția Primarului.

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție – Componentă Comisie de selecție:

- reprezentanții desemnați din cadrul Consiliului Local al orașului Hârlău;
- 3 (trei) specialiști din aparatul de specialitate al Primarului (pe cât posibil unul dintre aceștia să dețină competențe în domeniul recrutării resurselor umane) numiți prin Dispoziția Primarului.

1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

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.

Consiliul Local al orașului Hârlău îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului neasociat - Director, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) întocmește și aprobă Scrisoarea de așteptări conform regulilor generale pentru redactarea scrisorii de așteptări prevăzute în Anexa nr. 1c la HG nr. 722/2016 și o publică pe pagina de internet ale autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă;
- c) aprobă prin Planul de selecție profilul Candidatului;
- d) publică anunțul privind selecția administratorului neasociat - Director 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, astfel cum este menționată în anunț;
- e) numește administratorul neasociat - Director din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.

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

- a) face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b) elaborează următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:
 - profilul administratorului
 - profilul candidatului pentru postul de administrator
 - matricea profilului candidatului
 - anexele la planul de selecție (Anexe nr. 1-9)
 - componenta integrală a planului de selecție;
 - conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă
- d) verifică dosarele de candidatură în raport de minimum de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi. Candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- e) solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților;
- f) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare candidat;
- h) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- i) elaborează proiectul matricei administratorului neasociat – Director cu consultarea Consiliului Local al orașului Hârlău;
- j) face recomandări Consiliului Local al orașului Hârlău în vederea formulării de către acesta a propunerilor de numire a administratorului neasociat – Director;
- k) elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din H.G.R. nr. 722/2016;
- l) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea administratorului neasociat – Director;
- n) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de administrator neasociat – Director, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
- o) redactează procesul – verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;

p) aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;

q) după finalizarea interviurilor redactează raportul privind rezultatul final al selecției administratorului neasociat – Director, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

r) afișează rezultatele finale;

s) transmite raportul final către Consiliul Local al orașului Hârlău, în vederea emiterii hotărârii de numire.

Comisia de selecție va semna o declarație de imparțialitate și de confidențialitate prin care va declara că nu are calitate de soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv cu vreuna dintre candidaturi, precum nu au nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor. Vor păstra confidențialitatea asupra conținutului candidaturilor.

1.4. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate cu respectarea legislației privind protecția datelor personale, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților
- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul candidatului ideal
- Criteriile de selecție și evaluare
- Matricea profilului candidatului
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție - componenta integrală.

1.5. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a HCL nr. 121/27.10.2022	Consiliul Local al orașului Hârlău	Hotărârea Consiliului Local nr. 121/27.10.2022
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție - componenta integrală și anunțului de selecție	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Consiliul Local al orașului Hârlău prin compartimente specializate	Anunț de selecție, plan de selecție componenta integrală
3	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
4	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi	Termen de 5 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Adresa solicitări, Adresa răspuns. Lista lungă a candidaturilor eligibile
5	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare calificări Plan de interviu Grilă de evaluare
6	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție	Lista scurtă
7	Depunere declarație de intenție (Proiect Plan de Management)	În termen de max. 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
8	Analiză declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului	Termen de 3 zile de la data primirii	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului candidatului. Formular de analiză a

				Declarației de intenție
9	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au dosarul complet și au depus declarație de intenție	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Plan de interviu
10	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	Termen de 2 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Raport (plus clasificare și motivare)
11	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	Termen de 3 zile de la data analizei declarațiilor	Comisia de selecție	Proiectul de Hotărâre

1.6. Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de administrator neasociat - Director:

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii administratorului societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Experiență în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
 - b) Cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
 - c) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
 - d) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
 - e) Capacitatea deplină de exercițiu;
 - f) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
 - g) Nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
 - h) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
 - i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
 - j) Să nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, măturie mincinoasă, dare sau luare de mită, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
 - k) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
 - l) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
 - m) Cunoașterea legislației în domeniul serviciilor publice și salubrității localităților.
- Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

1.7. Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

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

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1. Documente necesare pentru depunerea candidaturii

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae în format Europass, redactat în limba română;
- documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL);
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform Anexa nr.2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform Anexa 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 Anexa nr.4;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform Anexa nr.5;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află întruna 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 Anexa nr. 6;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei orașului Hârlău www.primaria-hirlau.ro.

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

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

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

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

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

2.3. Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție prin parcurgerea următoarelor etape: 1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin poșta electronică de către Comisia de selecție termenul în care trebuie să depună în scris la U.A.T. oraș Hârlău – Compartiment Registratură declarația de intenție.

2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului candidatului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție în baza planului de interviu.

Criterii de evaluare/selecție finală a candidaților - INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură
2. Matricea profilului candidatului;
3. Declarația de intenție a candidatului/interviu.

2.4. Planificarea interviului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către asociatul unic, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirile finale

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

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului Local al orașului Hârlău, în vederea numirii administratorului neasociat - Director.

Depunerea candidaturii

Dosarul de candidatură se va depune până la data de **01.12.2022 ora 15.00** la Compartimentul de Registratură din cadrul Primăriei orașului Hârlău, Str. Mușatini, Nr. 1, Județul Iași în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Pe dosar se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator neasociat - Director al S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.”, precum și numele și prenumele, respectiv domiciliul candidatului. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie, ce se vor depune personal sau se vor trimite prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată.

Documentele necesare pentru depunerea candidaturii vor fi transmise și în format electronic pe adresa de e-mail juridic@primaria-hirlau.ro. La subiect se va menționa „Candidatură pentru funcția de administrator neasociat - Director al ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, precum și numele și prenumele.

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 în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție (Plan de management) în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

Planul de selecție conține și următoarele documente :

- Profilul administratorului
- Profilul candidatului
- Matricea profilului candidatului
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul juridic - Anexa nr. 1;
- Declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal - Anexa nr. 2;
- Declarație privind adeverința medicală - Anexa nr. 3
- Declarație de consimțământ prin candidatului își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție - Anexa nr. 4
- Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese - Anexa nr. 5
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatului va confirma că nu se află întruna 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 Anexa nr. 6;
- Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform Anexa nr. 7;
- Proiect anunț, Anexa nr. 8;
- Plan de interviu, Anexa nr. 9.

Persoana de contact

Jr. Zamfirescu Adrian, consilier juridic în cadrul Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Hârlău

e-mail: juridic@primaria-hirlau.ro

tel.: 0232 720412/72077 interior 221

Tel mobil: 0742-624223

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa Comisiei de selecție sau domnului jr. Zamfirescu Adrian (având datele de contact menționate anterior) sau în scris, la registratura Primăriei orașului Hârlău, cu sediul în orașul Hârlău, str. Mușatini, nr.1. Jud. Iași.

**PROFILUL ADMINISTRATORULUI NEASOCIAT - DIRECTOR
AL S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.A.**

A. ASPECTE GENERALE ALE PROFILULUI

- Informații generale privind societatea S.C. Ecosalubris Hârlău S.R.L. cu sediul în Orașul Hârlău, Strada Stejari, nr. 3, jud. Iași, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Iași cu nr. ord. J22/9/2013, CUI 31055251 .

S.C. Ecosalubris Hârlău S.R.L. din orașul Hârlău își desfășoară activitatea pe o suprafață de ha și este situată în orașul Hârlău, Strada Stejari, nr. 3, jud. Iași. Terenul unde se desfășoară activitatea este integral proprietatea publică a orașului Hârlău.

Societatea are ca obiect principal de activitate: Clasa CAEN 8129 - Alte activități de curățenie (maturat străzi, îndepărtarea zăpezii și a gheții, desinsecție, deratizare).

Pe lângă activitatea de bază societatea va desfășura și următoarele activități secundare:

COD CAEN: 3700 Clectarea și epurarea apelor uzate (vidanjare la beneficiari)

COD CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

COD CAEN: 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

COD CAEN: 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrazilor

COD CAEN: 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

COD CAEN: 4312 Lucrări de pregătire a terenului

COD CAEN: 4321 Lucrări de instalații electrice

COD CAEN: 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat

COD CAEN: 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții

COD CAEN: 4331 Lucrări de ipsoserie

COD CAEN: 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie

COD CAEN: 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților

COD CAEN: 4334 Lucrări de vopsitorie și placare a pereților

COD CAEN: 4339 Alte lucrări de finisare

COD CAEN: 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții

COD CAEN: 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

COD CAEN: 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse

COD CAEN: 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chișcurilor și piețelor

COD CAEN: 4941 Transporturi rutiere de mărfuri

COD CAEN: 5210 Depozitari

COD CAEN: 7739 Activități de închiriere și leasing-ul altor mașini, echipamente și bunuri tangibile

COD CAEN: 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

COD CAEN: 8122 Activități specializate de curățenie

COD CAEN: 8130 Activități de întreținere peisagistică

COD CAEN: 8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

Obiectivul principal al societății este maturatul stradal, îndepărtarea zăpezii și a gheții, desinsecție, deratizare preponderent pentru asociatul unic orașul Hârlău.

Din obiectele secundare de activitate se va iniția licențierea activităților de:

COD CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

COD CAEN: 5210 Depozitari

COD CAEN: 8130 Activități de întreținere peisagistică

Societatea își va putea realiza obiectul de activitate cu precădere prin respectarea strictă a clauzelor prevăzute în Contractul de delegare ce urmează a fi încheiat cu U.A.T. Hârlău în domeniul salubrității localității etc, dar și prin încheierea unor contracte de asociere cu terțe persoane fizice sau juridice în diverse domenii de activitate adiacente obiectului principal de activitate.

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- responsabilitate și legalitate;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative - teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;

- adaptabilitate la cerințele cetățenilor;
- transparența decizională și protecția cetățenilor;
- liber acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea autorității tutelare, activitatea S.C.ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL trebuie să fie definită prin:

- Profesionalism și performanță;
- Transparență și predictibilitate;
- Etică și integritate;

1.1. Obiectivele societății:

S.C. Ecosalubris Hârlău S.R.L. din orașul Hârlău își desfășoară activitatea pe o suprafață de ha și este situată în orașul Hârlău, Strada Stejari, nr. 3, jud. Iași. Terenul unde se desfășoară activitatea este integral proprietatea publică a orașului Hârlău.

Obiectivul principal al societății este **maturatul stradal, îndepărtarea zăpezii și a gheții, desinsecție, deratizare preponderent pentru asociatul unic orașul Hârlău.**

Din obiectele secundare de activitate se va iniția licențierea activităților de:

COD CAEN: 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase

COD CAEN: 5210 Depozitari

COD CAEN: 8130 Activități de întreținere peisagistică

1.2 Viziunea strategică cu privire la misiunea și obiectivele Societății

Asociatul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociatul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății și care se bazează pe următorul element fundamental: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor cetățenilor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiență economică;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Obiective strategice ale S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL sunt:

- Eficacitatea actului de administrare și conducere;

- Eficiența economică:
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu.

1.3 Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- sustenabilitatea activității societății comerciale S.C Ecosalubris Hârlău SRL;
- îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale /arierate, bugetul local;
- Creșterea eficienței economice a societății (rata eficienței economice);
- Asigurarea unui profit brut minim (rata profitului brut max.3%);
- Creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr. mediu de salariați);

1.4 Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta ar include îmbunătățirea performanțelor Societății pentru un anumit grad de constantă în obținerea profitului Societății.

1.5 Politica de investiții

Așteptările autorității publice tutelare și ale asociaților cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice este:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorări, penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigentelor cetățenilor, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

2. Așteptări generale a asociatului unic cu privire la administrarea și conducerea executivă a societății

2.1 Diversificarea veniturilor

Administratorul neasociat – Director trebuie să se asigure ca Societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale comerciale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorul neasociat - Director trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociat.

2.2 Managementul riscului

Administratorul neasociat - Director trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

2.3 Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

2.4 Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile cetățenilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

2.4. Calitatea și siguranța serviciilor prestate

Asociatul unic este conștient de importanța societății precum și calitatea serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către cetățeni, terți etc. În consecință, recomandăm/solicităm administratorului neasociat - Director să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

2.5. Etică și integritate și guvernanță corporativă

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

3. Administrarea societății

Administratorul neasociat - Director al societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, Contractului de administrare și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care administratorul are în responsabilitate administrarea societății.

Atribuțiile administratorului neasociat - Director privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractului de mandat la obiectivele și indicatorii de performanță financiar și nefinanciar rezultați din planul de administrare.

3.1. Atribuțiile Administratorului neasociat - Director

- a) aprobă direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- b) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) elaborează raportul semestrial prezentat autorității publice tutelare, privitor la activitatea societății, care include informații referitoare la execuția contractului de mandat;
- d) îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății conform prevederilor legale;
- e) să depună toate diligențele în scopul realizării unei gestionări eficiente a capitalului societății;
- f) să furnizeze Consiliului Local al orașului Hârlău, la solicitarea acestuia informații și date asupra exercițiului mandatului său;

- g) să elaboreze și să prezinte Consiliului Local al orașului Hârlău spre aprobare, planul de administrare, care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, în termen de 90 de zile de la data numirii sale;
- h) să elaboreze și să prezinte spre aprobare Consiliului Local al orașului Hârlău, în termen de 60 de zile de la data numirii sale, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- i) să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru acestea sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/1999 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative incidente;

B. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU POZIȚIA DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL

în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 111/2016 și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având în vedere contextul organizațional, obiectivele și rezultatele așteptate, strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice și atribuțiile acestora. Consiliul Local al orașului Hârlău stabilește Profilul Candidatului pentru poziția de administrator neasociat – Director al societății.

> Condițiile generale minime obligatorii pentru poziția de ADMINISTRATOR – NEASOCIAT DIRECTOR sunt următoarele:

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii administratorului neasociat – Director al societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) Experiență în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
- b) Cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
- c) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior acreditată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- d) Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- e) Capacitatea deplină de exercițiu;
- f) Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- g) Nu au înscriri în cazierul fiscal și judiciar;
- h) Să nu fie incompatibil cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii;
- i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- 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, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare.
- k) Cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011)
- l) Îndeplinirea criteriilor prevăzute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- m) Cunoașterea legislației în domeniul salubrității localităților.

Candidații care vor fi selectați pentru a fi înscrși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

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

Administratorul trebuie să aibă experiență 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) Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății;
- cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice;
- cunoașterea Strategiei de Dezvoltare a orașului Hârlău.

b) Competențe profesionale de importantă strategică/tehnică/economică

Are experiență în:

- îmbunătățirea performanței societății, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor sale privind societatea și părțile interesate ale acesteia;
- evaluarea opțiunilor strategice și riscurilor, identificarea priorităților și experiență în contribuția în îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a societății;
- practici de management financiar și abilitatea de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru realizarea indicatorilor stabiliți de autoritatea publică tutelară;
- 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) Guvernanța corporativă

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

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

d) Social și personal

Se au în vedere următoarele:

- construiește bune relații în cadrul și în afara societății pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului societății și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
- gestionează cu eficacitate conflictele, găsește un interes comun să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- ia decizii cunoscând din interior bunele practici de guvernanță a întreprinderii publice;
- dezvoltă și motivează personalul;
- relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;
- îmbunătățește siguranța și sănătatea ocupațională a angajaților;
- crește productivitatea muncii și a performanța personalului.

e) Etică și 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Criterii de evaluare si selecție la interviu:

1. îndeplinirea criteriilor generale și a celor prevăzute în OUG nr. 109/2011, Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 privind normele de aplicare
2. Cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății (reprezintă avantaj)
3. Cunoștințe, experiență și abilități manageriale

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati în baza matricei profilului candidatului de mai jos:

Rating 1 = Novice;
Rating 2 - Intermediar;
Rating 3 = Competent,
Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

**CRITERII DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE
ADMINISTRATOR NEASOCIAT - DIRECTOR AL
SOCIETĂȚII ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.**

Criterii		Candidați						
		Oblig sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
I. Competențe	I. 1 Competențe specifice sectorului							
	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, opt cunoașterea pieței în care activează societatea		0,8					
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanta strategica							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig 1						
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig 1						
	1.2.3 Cunoaștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe	oblig 1						
	1.2.4 Tehnologia informației	opt 0,5						
	1.2.5 Legislație	oblig 1						
	1.3 Guvernanța corporativă							
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	opt 0,5						
	1.3.2 Rolul administratorului	opt 0,5						
	1.3.3 Monitorizarea performanței	opt 0,5						
	1.4 Social și personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig 1						
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig 0,7						
	1.4.3 Negociere	oblig 1						
	1.4.4 Capacitate de analiza și sinteza	Oblig 1						
	1.4.5 Competențe de conducere și management	Oblig 1						
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig 1						
	2. 2 Integritate	oblig 1						
	2.3 Independență	oblig 1						
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig 1						
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig 1						
3. Cerințe prescriptive si prescriptive	3.1 Rezultate economico-financiare ale opt întreprinderilor in care și-a exercitat mandatul într-o funcție de conducere		0,8					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal							
	3.3 Ani de experiența în procesul de conducere a opt unei societăți		1					
	3.4 Studii superioare si experiența în domeniu	oblig 1						
	Subtotal							

Persoana de contact

Jr. Zamfirecu Adrina, consilier juridic în cadrul Compartimentului Juridic din
Cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Hârlău

e-mail: juridic@primaria-harlau.ro

tel.: 0232 720412/72077 interior 221

Tel mobil: 0742-624223

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relaţii suplimentare, candidaţii se vor putea adresa Comisiei de selecţie sau domnului jr. Zamfirescu Adrian (având datele de contact menţionate anterior) sau în scris, la registratura Primăriei oraşului Hârlău, cu sediul în oraşul Hârlău, str. Muşatini, nr.1. Jud. Iaşi.

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
CI., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data
de _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de administrator la societatea
S.C ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul
Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier
judiciar.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/selecție pentru poziția de administrator neasociat - Director la Societatea
ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____ având
CNP . domiciliat/ă în _____ , str. _____
_____ . nr. . b l . . sc. . ap. _____ , posesor al/a C.I. .
seria nr. . eliberat/ă de _____ la data de _____
_____ . telefon mobil . e-mail: _____

ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator neasociat - Director la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de administrator neasociat - Director la ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind adeverința medicală

Subsemnatul/a _____, având CNP _____,
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a
C.I., seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____
_____, telefon mobil _____ e-mail: _____

_____, ca și applicant/ă pentru poziția de administrator neasociat – Director
la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /
selecție pentru poziția de administrator la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu
privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor
furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției de
administrator neasociat - Director la Societatea SC ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, iar
aceste date corespund realității.

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

Data,

Semnătura,

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

Subsemnatul /a _____, domiciliat/ă în _____
_____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberat d _____
_____, la data de _____ având CNP _____
_____, în calitate de candidat pentru poziția de administrator neasociat la
Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator neasociat la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

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

Data completării,

*(Nume,
prenume)
(Semnătura)*

DECLARAȚIE

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

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator neasociat la Societatea ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/selecție pentru poziția de administrator neasociat la Societatea ECOSALUBRIS

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP
_____, domiciliat/ă în _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____,
eliberat de _____ la data de _____, telefon fix:
_____ telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și applicant/ă pentru poziția de administrator neasociat la
S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că
informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în
Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare
/selecție pentru poziția administrator neasociat la **S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.**

Data,

Semnătura,

ANUNȚ

U.A.T. ORAȘUL HÂRLĂU anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de administrator neasociat - Director al societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L..

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potrivit candidat pentru ocuparea postului de administrator neasociat – Director al societății ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL. Dosarul de candidatură se va depune până la data de **02.12.2022, ora 10.00** la Compartimentul de Registratură din cadrul Primăriei orașului Hârlău, Str. Mușatini, Nr. 1, Județul Iași.

Condițiile de desfășurare, respectiv de participare la concurs și conținutul dosarului de înscriere sunt afișate și pe site-ul www.primaria-hirlau.ro.

U.A.T. ORAȘUL HÂRLĂU
Str. Mușatini Nr. 1
Orașul Hârlău, Județul Iași

S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU S.R.L.
COMISIA DE SELECȚIE

PLAN DE INTERVIU

privind selecția administratorului neasociat – Director la
S.C. ECOSALUBRIS HÂRLĂU SRL

1. Data desfășurării interviului: data de **04.01.2023, ora 10:00.**
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei orașului Hârlău (Sala de ședințe).
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competentelor, trăsăturilor și cerințelor, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.
Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
Dosarul de candidatură
 - ☐ matricea profilului candidatului
 - ☐ declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea administratorului și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Comisia de
selecție: Membri:

FISA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la poziția de administrator neasociat la societatea Ecosalubris

Criterii		Candidați						
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
1. Competențe	1. 1 Competențe specifice sectorului							
	1.1.2 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea	opt 0,8						
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică							
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig 1						
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig 1						
	1.2.3 Cunoaștere și experiență în aplicarea practică a reglementărilor și procedurilor conexe	oblig 1						
	1.2.4 Tehnologia informației	opt 0,5						
	1.2.5 Legislație	oblig 1						
	1.3 Guvernanta corporativa							
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	opt 0,5						
	1.3.2 Rolul administratorului	opt 0,5						
	1.3.3 Monitorizarea performanței	opt 0,5						
	1.4 Social și personal							
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig 1						
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig 0,7						
	1.4.3 Negociere	oblig 1						
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig 1							
1.4.5 Competențe de conducere și management	Oblig 1							
2.Trasaturi	2.1 Reputație personală și profesională	oblig 1						
	2. 2 Integritate	Oblig 1						
	2.3 Independență	oblig 1						
	2.4 Abilitați de comunicare interpersonală	oblig 1						
	2.5 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig 1						

3. Cerințe prescriptive și
proscriptive

3.1 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
3.2 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt	0.8					
3.3 Ani de experiență la conducerea unei societăți	opt	1					
3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
Subtotal							

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

COMISIA DE SELECȚIE

Numele și prenumele		Semnătura
Comisia de selecție		
	Membru	
	Membru	
	Membru	