

ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Companiei Regionale de Apă Bacău S.A,

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Bacău – ADIB și expertul său în recrutare **Pluri Consultants România S.A.** anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al CRAB S.A.. Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți 5 candidați pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație al **Companiei Regionale de Apă Bacău S.A.** 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**.

1. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru cele 5 posturi de membru în Consiliul de Administrație aflate în recrutare are următoarele etape:

	ETAPA	DURATA ESTIMATĂ	TERMENE	DERULARE	REZULTAT
1.	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile de la data publicării anunțului	23.06 – 24.07	Candidații depun, atât în format fizic, cât și electronic, documentele cerute în dosarele de candidatură.	Dosare de candidatură depuse
2.	Evaluarea dosarelor de candidatură	3-5 zile de la data expirării anunțului de recrutare	24 – 28.07	Analizăm documentele necesare pentru depunerea candidaturilor.	Lista lungă
3.	Selecția inițială	5 zile de la data elaborării listei lungi	31.07 – 4.08	Va fi evaluat gradul de îndeplinire a cerințelor și competențelor stipulate în descrierea profilului candidatului căutat. Se face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.	Lista scurtă
4.	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data elaborării listei scurte	4-21.08	Candidații aflați pe lista scurtă vor avea la dispoziție 15 zile în vederea elaborării și depunerii declarației de intenție.	Depunerea declarației de intenție
5.	Selecția finală	3-5 zile de la data finalizării etapei de selecție inițială	22-25.08	În această etapă comisia de selecție evaluează competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului final cât și a declarației de intenție. La final se elaborează lista ierarhizată a candidaților din care se vor face propunerile de nominalizare. Candidații propuși spre nominalizare și acceptați vor semna contractul de mandat.	Propunerile de nominalizare

Toate aceste etape sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

Graficul de derulare a procesului de recrutare și selecție la zi va fi postat și pe pagina de internet www.adibacau.ro și www.apabacau.ro.

2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al CRAB trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- A. de eligibilitate
- B. de selecție
- C. de nominalizare.

A. Criterii de eligibilitate comune pentru toate posturile de administrator

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare de licență finalizat cu diplomă de licență;
- d) au cel puțin 10 ani vechime în muncă;
- e) au cel puțin 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor absolvite – acest criteriu este cerință obligatorie pentru candidații pe cele minim două posturi de administrator care au studii economice sau juridice de licență absolvite;
- f) au minim 5 ani de experiență anterioară cumulată de administrare, conducere, management sau coordonare în cadrul unor entități juridice publice sau private din domeniul utilităților publice,
- g) au certificare CAFR ca auditor financiar sau au minim 3 ani de experiență în audit statutar sau ca membru al unui Comitet de

Audit din cadrul unui Consiliu de Administrație – acest criteriu este o cerință obligatorie pentru candidații pe postul de administrator cu capacități în domeniul auditului financiar;;

- h) au experiență anterioară în posturi de administrare sau top management în cadrul unui operator regional de apă (Administrator, Director General/Director Executiv/Director Adjunct);
- i) au experiență relevantă de implementare a unor proiecte de investiții finanțate prin fondurile europene;
- j) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator al S.C. Compania Regională de Apă Bacău S.A.;
- k) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în articolul 30 alin. 9 și articolul 36 alin. 7 din OUG 109/2011;
- l) 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 de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției;
- m) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- n) îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
- o) au capacitate deplină de exercițiu;

p) sunt apți din punct de vedere medical;

B. Criterii de nominalizare

- majoritatea membrilor CA va fi formată din administratori independenți;
- cel puțin doi dintre administratori au absolvit studii economice sau juridice și au minim 5 ani de experiență profesională în domeniul studiilor;
- fiecare din administratori exercită cel mult 3 mandate concomitent;
- maxim 2 dintre administratori sunt funcționari publici sau fac parte din alte categorii de personal din cadrul instituțiilor sau autorităților publice.

Toate criteriile de eligibilitate și de nominalizare sunt OBLIGATORII !

C. Criteriile de selecție

I. Competente		1. Competente specifice sectorului		
1		Capacitatea ca prin decizii inspirate de administrare să crească performanța operatorului de apă la nivelul precizat în strategiile europeană și națională din domeniul apei	Oblig.	1
2		Capacitatea de a scădea în mod semnificativ pierderile de apă prin automatizare, digitalizare și optimizarea proceselor	Oblig.	1
3		Capacitatea de a sprijini conducerea executivă în demersul de obținere a finanțării pentru proiectele de dezvoltare și modernizare a rețelelor de apă și canalizare	Oblig.	1
4		Capacitatea de a integra în decizii și acțiuni imperativele de protecție a mediului	Oblig.	1
5		Capacitatea de a federa interesele acționarilor, ale autorității publice tutelare, ale comunităților locale din aria de acoperire și ale organizației - negociere integrativă	Oblig.	1
		2. Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică		
11		Managementul riscurilor	Oblig.	0.8
12		Capacitatea de management prin bugete	Oblig.	0.8
13		Managementul proiectelor	Opt.	0.8
14		Capacitatea de a relaționa eficient cu ADI precum și cu alte structuri sau organizații publice sau private, relevante pentru operator	Oblig.	0.8

		3. Competente de management general			
15		Capacitatea de a elabora și implementa planuri de acțiune derivate din Planul de Administrare	Oblig.	1	
16		Managementul unei structuri organizaționale complexe	Oblig.	1	
17		Abilități de coaching	Opt.	1	
18		Dialog social	Oblig.	1	
19		Monitorizarea rezultatelor și controlul proceselor	Oblig.	1	
20		Leadership	Opt.	1	
21		Capacitatea de decizie	Oblig.	1	
22		Capacitatea de delegare	Oblig.	1	
		4. Guvernanta corporativa			
23		Capacitatea de a instaura și utiliza Managementul prin Obiective (MBO)	Oblig.	0.3	
24		Capacitatea de a optimiza fluxul informațiilor de natură economică	Oblig.	0.3	
25		Monitorizarea activă a performanței	Oblig.	0.3	
26		Capacitatea de a raporta susținut și fidel rezultate cantitative și calitative către ADI, către autorități și finanțatori	Oblig.	0.3	
		5. Competente sociale și personale			
27		Comunicare personală și instituțională eficientă cu stakeholderii	Oblig.	0.3	
28		Orientarea către munca în echipă	Oblig.	0.3	
29		Comunicare eficientă către clienți și parteneri	Oblig.	0.3	
30		Competențe IT&C	Oblig.	0.3	
		6. Experiența pe plan local, național și internațional			
31		Experiența profesională de administrare sau management pe plan local	Oblig.	0.3	
32		Experiența de implementare a proiectelor cu finanțare europeană	Opt.	0.3	
33		Participare la acțiuni cu actori naționali și/sau internaționali din domeniul apei	Opt.	0.3	
II. Trasaturi		34	Etica managerială	Oblig.	0.5
		35	Conduita profesională	Oblig.	0.5
		36	Independența față de societate	Oblig.	0.5
		37	Expunerea sindicală	Oblig.	1
		38	Expunere politică	Oblig.	1
		39	Rigoare	Oblig.	0.5
		40	Orientarea spre rezultate	Oblig.	0.5

3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de **24.07.2023, ora 12.00**, în mod obligatoriu atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

- **Dosarul pe suport de hârtie**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru postul de Administrator al CRAB S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la sediul Pluri Consultants România S.R.L., situat pe str. Barbu Văcărescu Nr. 164 A, incintă Hotel CARO, cod poștal 020285, sector 2, București.

- **Dosarul electronic**

Transmiterea dosarului de candidatură în format electronic se va face la adresa de e-mail 109@pluri.ro. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului, denumirea postului (de exemplu „CV CA Popescu Ion ”). Formularele F1-F5 vor fi completate electronic și transmise în format Word. CV-ul va fi transmis în format Word. Copiile documentelor solicitate vor fi scanat și salvate preferabil ca documente separate, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Dipoma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion. NU vom lua în considerare dosarele de candidatură scanate integral într-un singur document. Dosarele electronice NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ”Candidatura CA CRAB Popescu Ion 1”, ”Candidatura CA CRAB Popescu Ion 2”, etc.)

4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală;
4. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal;
 - d. Copia 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
5. Formulare:
 - a. F1 - Cerere de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
6. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională și vechimea în muncă cerute (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

c. F3 - Acord cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.

d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

e. F5 - Declarație de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet <https://www.adibacau.ro> și <https://www.apabacau.ro>. 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.

5. ALTE INFORMAȚII

a. 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.

b. Contestații

Legislația de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparență 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) CEO_ 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.

c. 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 membri Comisiei de Selecție în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație.
- 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.