

Anexa 1. Matricea Candidatului.

			Nominalizati
Criterii	Oblig sau opt.	Pondere (0-1)	Administrator 1
1. Competente			
Competențe specifice sectorului			
Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății	Opt.	0.8	
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	Opt.	0.8	
Competențe profesionale de importanță strategică			
Viziune strategică	Oblig.	1	
Competența financiară și de contabilitate	Opt.	1	
Competența de gestionare a riscului	Opt.	0.8	
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	Oblig.	1	
Competențe de guvernanță corporativă			
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	Oblig.	1	
Luarea deciziei	Oblig.	1	
Monitorizare și control	Opt.	0.8	
Competențe sociale și personale			
Relații interpersonale	Oblig.	0.8	
Organizare si planificare	Opt.	0.8	
Experiență pe plan local și internațional			
Local	Opt.	0.8	
Internațional	Opt.	0.8	
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal			
De conducere	Oblig.	1	
Altele			
Subtotal			0
Subtotal ponderat			0
2. Trasaturi			
Reputație personală și profesională	Opt.	0.8	
Integritate	Oblig.	1	
Independență	Opt.	0.8	
Expunere politică	Opt.	0.8	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1	
Diversitate de gen	Opt.	1	
Subtotal			0

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C. Salpitflor Green S.A.-

Subtotal ponderat			0
3. Conditii prescriptive si proscriptive			
Număr de mandate	Opt.	0.7	
Experiență de administrare si/sau management	Oblig.	1	
Evolutia profitabilității	Oblig.	1	
Studii superioare finalizate (de preferinta economic / juridic / inginerie) si alte certificari care aduc valoare postului	Oblig.	1	
Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	0.5	
Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	0.5	
Subtotal			0
Subtotal ponderat			0
TOTAL			0
TOTAL PONDERAT			0
CLASAMENT			

Anexa 6. Anunțuri.

A. ANUNȚ PENTRU PUBLICARE PE PAGINA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Anunț de recrutare privind selecția membrilor în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Municipiul Pitești, în calitate de autoritate publică tutelară a S.C. **SALPITFLOR GREEN S.A.** Pitești, anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru poziția de Membru în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în următoarele condiții:

Număr de posturi: 3 (trei).

Pentru a aplica la postul de Membru în Consiliul de administrație, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții, cumulativ:

- Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română (scris și vorbit);
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidează;
- Să nu prezinte înscrisuri care afectează activitatea societății în cazierul judiciar și, recomandat în cazierul fiscal;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau să nu fi încetat mandatul din motive imputabile și/sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu exercite, dacă va fi numit, mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți pe acțiuni /întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Să nu fie în conflict de interese potrivit legii și statutului societății cu poziția de membru în consiliul de administrație al societății;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003;
- Să dețină experiență de minim 3 ani în funcții de conducere/coordonare/administrare dobândită în companii, unități administrativ-teritoriale și structuri asociate acestora;
- Să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus;
- Să aibă studii superioare, finalizate, de preferință în domeniul economic/juridic/inginerie.

Candidaturile, care provin din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, trebuie să dețină/să fi deținut o funcție de conducere.

Candidații trebuie să cunoască și să dovedească faptul că, pot îndeplini atribuțiile postului, descrise în Anexa 1 la anunț.

În vederea stabilirii experienței se va lua în considerare numărul de mandate (dacă e cazul), perioada de administrare/management exprimată în ani și, evoluția profitabilității. În acest scop, candidații vor depune la dosarul de candidatura Anexa 2 la anunț completată.

În vederea stabilirii educației candidatului, se vor considera și alte diplome/certificări/atestare care pot aduce valoare postului.

Alături de condițiile de mai sus, persoanele vor fi evaluate și selectate și în baza următoarelor criterii:

- **Criterii obligatorii:** viziune strategică, capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (programe cu finanțare externă), guvernanta întreprinderilor publice și rolul consiliului, luarea deciziei, relații interpersonale, integritate, abilități de comunicare interpersonală;
- **Criterii opționale:** cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății, cunoștințe despre domeniul utilităților publice, competență financiară și de contabilitate, competență de gestionare a riscului, monitorizare și control, organizare și planificare, experiență pe plan local și internațional, reputație personală și profesională, expunere politică;
Independența este o condiție pe care majoritatea candidaților propuși pentru numire trebuie să o îndeplinească.
- **Aliniere cu Scrisoarea de așteptări** (în cazul persoanelor din lista scurtă).

Criteriile sunt măsurate pe o scală de la 1 la 5, unde 1 înseamnă “Novice” și 5 înseamnă “Expert”, așa cum este prezentată în Anexa 3 la anunț. Înscrierile în cazierul fiscal și judiciar, precum și criteriile “număr de mandate” și “independență” sunt măsurate pe o scală în 2 trepte. Ponderele aferente fiecărui criteriu în parte este evidențiată în Matricea Profilului (Anexa 4 la anunț). Punctajul obținut de candidat în etapele procesului de selecție este accesibil comisiei de selecție și expertului independent și nu se publică.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- OPIS;
- curriculum vitae;
- scrisoare/scrisori de recomandare;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- copie după orice altă diplomă de studii/certificare/atestat care poate aduce valoare postului;
- copie după carnetul de muncă și/sau contractul de mandat și/sau adeverință care atestă experiența de administrare/conducere;
- cazier fiscal și judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Anexa 2 la anunț;
- declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor necesare accederii în procesul de evaluare și selecție (Anexa 5 la anunț);

- declarație pe propria răspundere prin care candidatul își dă acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de recrutare și selecție, precum și de a putea fi verificate informațiile furnizate (Anexa 6 la anunț).

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

Candidaturile incluzând documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de 09.12.2021 ora 16.00 , la sediul Primăriei Municipiului Pitești.

Candidaturile care întrunesc condițiile de participare vor fi incluse în procesul de evaluare și selecție. Acesta constă în două etape distincte: evaluarea de către expertul independent în scopul creării listei scurte și, evaluarea de către Comisia de selecție cu scopul propunerii pentru numire. În vederea întocmirii listei scurte, candidaturile admise în procesul de evaluare și selecție vor susține un interviu față în față cu expertul independent. În vederea numirii, persoanele din lista scurtă vor depune declarația de intenție și vor avea un interviu față în față cu Comisia de selecție. Etapele procesului de selecție sunt evidențiate în Anexa 7 la anunț.

Candidații admiși vor fi contactați telefonic pentru programare la procesul de evaluare și selecție.

Pentru orice informații suplimentare referitor la depunerea candidaturilor, persoanele interesate pot contacta expertul independent la tel: +40 21 2315325/comisia de selectie la tel : 0248/213994.

ANEXA 1

Candidatul care aplică pentru postul de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează, ale cărui principale atribuții și responsabilități sunt descrise mai jos:

- Aprobă nivelul salariilor;
- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- Aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General;
- Aprobă propriul Regulament de Funcționare;
- Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile, responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- Numește Directorul General și Directorul Economic;
- Stabilește remunerația directorilor în limitele stabilite de OUG 109/2011;
- Aprobă Planul de Management întocmit de directorii societății;
- Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
- Pune în aplicare sarcinile stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta, conform legii.

Anexa 3 la anunțul de selecție:

ANEXA 3

Criteriile de selecție sunt evaluate în baza unei grile care urmează formatul de mai jos:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior; • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.

Criteriile de selecție cărora nu li se aplică grila de mai sus sunt evaluate în baza unei grile în 2 trepte:

1 – risc major

2 – risc minor

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C. Salpitflor Green S.A.-

Anexa 4 la anunțul de selecție:

Matricea Profilului Consiliului de administrație.

			Nominalizati								
Criterii	Oblig sau opt.	Pondere (0-1)	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert								
1. Competente											
Competențe specifice sectorului											
Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății	Opt.	0.8								NA	
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	Opt.	0.8								NA	
Competențe profesionale de importanță strategică											
Viziune strategică	Oblig.	1								60%	
Competența financiară și de contabilitate	Opt.	1								60%	
Competența de gestionare a riscului	Opt.	0.8								NA	
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	Oblig	1								40%	
Competențe de guvernanță corporativă											
Guvernanta întreprinderilor publice și rolul consiliului	Oblig.	1								60%	
Luarea deciziei	Oblig.	1								60%	
Monitorizare și control	Opt.	0.8								NA	
Competențe sociale și personale											
Relații interpersonale	Oblig.	0.8								60%	
Organizare si planificare	Opt.	0.8								NA	
Experiență pe plan local și internațional											

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S/C/ Salpitflor Green S.A -

Local	Opt.	0.8								NA	
Internațional	Opt.	0.8								NA	
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal											
De conducere	Oblig.	1								NA	
Altele											
Subtotal			0								
Subtotal ponderat			0								
2. Trasaturi											
Reputație personală și profesională	Opt.	0.8								60%	
Integritate	Oblig.	1								80%	
Independență	Opt.	0.8								NA	
Expunere politică	Opt.	0.8								NA	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1								60%	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1								80%	
Diversitate de gen	Opt.	1								NA	
Subtotal			0								
Subtotal ponderat			0								
3. Conditii prescriptive si proscriptive											
Număr de mandate	Opt.	0.7								NA	
Experiență de administrare si/sau management	Oblig.	1								60%	
Evoluția profitabilității	Oblig.	1								40%	
Studii superioare finalizate (de preferință economic/juridic/inginerie) și alte certificări care aduc valoare postului	Oblig.	1								20%	
Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	0.5								60%	
Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	0.5								60%	
Subtotal			0								
Subtotal ponderat			0								
TOTAL			0								

TOTAL PONDERAT			0								
CLASAMENT											

**Procesul de recrutare și selecție al
Membrilor în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI
-etape majore-**

Etapa	Termen estimat	Responsabil
Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea publică tutelară
Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.	Candidat
Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor.	Expertul independent
Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare.	Expertul independent
Transmiterea răspunsului către candidați si alcatuirea listei lungi de candidati	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitari.	Expertul independent
Interviuri cu candidații rămași în lista lungă	În termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea răspunsului.	Expertul independent
Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	În termen de 1 zi lucrătoare de la interviuri.	Expertul independent
Cerere de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi lucrătoare de la recalculare.	Expertul independent
Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi lucrătoare de la solicitarea de clarificare.	Expertul independent
Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la comunicare.	Candidați din lista scurtă
Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 2 zile de la analiza și integrarea rezultatelor	Comisia de selecție
Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 1 zile de la selecția finală	Comisia de selecție

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C. Salpitflor Green S.A.-

Transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru propunerea de membrii în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. În termen de 1 zi de la Comisia de selecție întocmire

Întrunirea AGA pentru numirea membrilor CA. Conform regulilor interne

Numirea membrilor CA.

Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție, excepție făcând termenul privitor la depunerea Declarației de intenție.

Anexa 7. Lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- OPIS;
- curriculum vitae;
- scrisoare/scriori de recomandare;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- copie după orice altă diplomă de studii/certificare/atestat care poate aduce valoare postului;
- copie după carnetul de muncă și/sau contractul de mandat și/sau adeverință care atestă experiența de administrare/conducere;
- cazier fiscal și judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Anexa 2;
- declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor necesare accederii în procesul de evaluare și selecție (Anexa 5);
- declarație pe propria răspundere prin care candidatul își dă acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de recrutare și selecție, precum și de a putea fi verificate informațiile furnizate (Anexa 6).

Anexa 8. Declarații.

ANEXA 2

EXPERIENȚĂ ÎN ÎMBUNĂTĂȚIREA PERFORMANȚEI SOCIETĂȚILOR SAU REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE ȘI/SAU CONDUSE

Subsemnatul(a), domiciliat în, str., nr., bl., sc., ap., jud., posesor al C.I./B.I., seria, nr., în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, referitoare la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI prezintă următoarele informații necesare procesului de selecție pe proprie răspundere și sub sancțiunea legislației în vigoare privind falsul în declarații:

Nr.	Companie	Funcție (administrator/ manager)	Perioada de administrare/ management	Evoluția cifrei de afaceri	Evoluția profitabilității	Numărul de angajați (în medie)

Data:
Semnătură

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
referitoare la îndeplinirea condițiilor de participare

Subsemnatul(a), domiciliat în, str., nr., bl., sc., ap., jud., posesor al C.I./B.I., seria, nr., în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, referitoare la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declar pe proprie răspundere și sub sancțiunea legislației în vigoare privind falsul în declarații că, îndeplinesc următoarele condiții de participare:

Nr.	Condiții:	Auto-evaluare :
1	Am cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România.	
2	Cunosc limba română (scris și vorbit).	
3	Am o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției de administrator pentru care candidez;	
4	Nu prezint înscrisuri care afectează activitatea societății în cazierul judiciar și, recomandat în cazierul fiscal;	
5	În ultimii 5 ani, nu am fost destituit(a) dintr-o funcție publică și/sau nu mi-a fost încetat mandatul din motive imputabile și/sau nu mi-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;	
6	Nu exercit dacă voi fi numit administrator mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți pe acțiuni /întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;	
7	Nu sunt în conflict de interese portivit legii și statutului societății cu poziția de membru în consiliul de administrație;	
8	Nu mă aflu într-uma din situațiile prevăzute de art. 88 din Legea nr. 161/2003;	
9	Dețin experiență de minim 3 ani în funcții de conducere/ coordonare/ administrare dobândită în companii, unități administrativ-teritoriale și structuri asociate acestora;	
10	Dețin experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. În cazul candidaturilor, care provin din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice: Dețin experiență în funcție de conducere.	
11	Dețin studii superioare, finalizate, în domeniul economic/juridic/ inginerie sau altul	
Număr total de bife		

Notă: se vor bifa condițiile îndeplinite. La final, se va trece numărul total de condiții îndeplinite.

Dețin / Nu dețin statut de independență față de S.C. S.A. PITEȘTI, în temeiul art. 138² alin. 2 din Legea nr.31/1990 – Legea societăților,

ART. 138² alin.(2) Legea 31/1990 – Legea societăților

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi 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;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi 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-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art 88 Incompatibilități privind aleșii locali | Lege 161/2003

(1) Funcția de consilier local sau consilier județean este incompatibilă cu:

a) funcția de primar sau viceprimar;

b) funcția de prefect sau subprefect;

c) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului județean ori al prefecturii din județul respectiv;

d) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile comerciale de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local ori a consiliului județean respectiv sau la regiile autonome și societățile comerciale de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

e) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

f) funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

g) calitatea de deputat sau senator;

h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

(2) O persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

Data:

Semnătura:

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., județ....., telefon fix....., telefon mobil....., posesor al BI/CI seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., CNP....., în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declar pe propria răspundere că imi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea postului mai sus menționat, iar aceste date corespund realității.

FORMULAR CONSIMTAMANT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

☐ * Nu doresc sa îmi fie luată în considerare candidatura în procesele de recrutare sau selecție viitoare
*(*daca se bifează aceasta opțiune candidatura dvs. nu va fi luata în considerare decât în legătura cu postul specific/proiectul de recrutare pentru care optati.)*

Cine sunt Operatorii Asociați?

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> GI GROUP STAFFING COMPANY S.R.L., număr de înregistrare la Registrul Comerțului București J40/6080/2009, CUI RO 25578361(„GI”); BARNETT MCCALL RECRUITMENT S.R.L., număr de înregistrare la Registrul Comerțului București J40/2768/1999, CUI RO 11577960(„BMR”),
Adresa comuna: Romania, București, str. Arh. Louis Blanc nr. 1, Etaj 5, Sector 1 |
|---|

Cum contactezi responsabilul de protecție a datelor (DPO)?

e-mail dpo@gigroup.com , adresa : <i>Piazza IV Novembre 5, 20124 Milan, Italia - in atenția DPO</i>
--

De ce îți prelucram datele personale?	Care este temeiul pentru care îți	Ce se întâmplă dacă nu ne furnizezi	Cat timp îți prelucram datele?
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

	prelucram datele personale?	datele sau nu îți exprimi consimțământul?	
Pentru a putea primi si gestiona CV-ul dvs.	Îndeplinirea unor masuri pre-contractuale	Dacă refuzați să furnizați informațiile prevăzute în CV nu vom putea primi si gestiona CV-ul dvs.	Candidatură voluntară: datele sunt păstrate timp de 30 de luni după ce au fost introduse în baza de date, cu excepția cazului în care consimțiți ulterior o perioadă suplimentară de stocare a datelor
Recrutarea si selecția candidaților care urmează a fi angajați ca lucrători temporari sau permanenți și în ceea ce privește politicile sau măsurile de ocupare a forței de muncă sau în ceea ce privește relațiile de colaborare și/sau de parteneriat cu operatorii de pe piață	Executarea unor masuri pre-contractuale	Dacă refuzați să furnizați informațiile prevăzute în CV, Gi si BMR nu vor putea continua procesul de recrutare și selecție și nu vor evalua cererea dvs.	Candidatura ca răspuns la o reclamă specifică/job specific: dacă nu doriți ca datele dvs. să fie păstrate pentru viitoarele procese de selecție, acestea vor fi stocate pe toată durata procesului de selecție și, dacă rezultatul este negativ, până la finalizarea acelui proces
Persoana aparținând unei categorii protejate si date sensibile	Consimțământul persoanei interesate cu privire la prelucrarea datelor sale sensibile sau referitoare la încadrarea sa într-o categorie protejată	Dacă refuzați să vă exprimați consimțământul, nu se vor putea prelucra datele din categoria protejată din care aparțineți sau datele dvs. sensibile	
Furnizarea de mesaje informative și de promovare a serviciilor oferite de Gi si BMR, studii statistice și de cercetare si/sau studii de piață	Consimțământul părții interesate cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal	Dacă refuzați să vă exprimați consimțământul, puteți oricând să vă încărcați CV-ul pe site-ul GI sau sa formulați o noua cerere de recrutare si	Datele sunt păstrate pentru perioada indicată anterior sau până când vă retrageți consimțământul

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

		selecție	
Furnizarea de mesaje informative și de promovare a serviciilor oferite de alte companii ale grupului/ studiul statistic și de cercetare si/sau studii de piață			

Cine imi prelucreează datele personale?

Datele vor fi prelucrate de către angajați sau colaboratori ai Operatorilor Asociați, autorizați în mod expres să facă acest lucru.

Datele vor fi transmise terților, inclusiv companiilor și entităților clienților, Ministerului Muncii, organismelor publice în legătură cu politicile sau măsurile de ocupare a forței de muncă, alor operatori de piață în cazul parteneriatelor și companiilor din grup în România sau în străinătate.

Datele vor fi prelucrate de către părțile care îndeplinesc astfel de sarcini în numele Operatorilor Asociați, inclusiv companiile care furnizează servicii de gestionare a site-urilor web, servicii de gestionare a bazelor de date candidați și servicii de întreținere, companii de corespondență sau de transmitere a mesajelor și companii de cercetare de piață.

Datele mele vor fi transferate în afara UE?

Datele pot fi transferate către țări din afara Uniunii Europene a căror nivel de protecție a datelor este considerat satisfăcător de către Comisia Europeană sau al căror nivel de protecție este insuficient, cu condiția ca în acest din urmă caz părțile să agreeze clauze contractuale de tipul celor adoptate de Comisia Europeană .

Pot să-mi retrag consimțământul?

Puteți să vă retrageți în orice moment consimțământul pentru prelucrarea datelor dvs. prin trimiterea unui e-mail la: ro.privacy@gigroup.com

Ce drepturi am?

Puteți solicita accesul la datele care vă privesc, modificarea sau ștergerea datelor sau restricționarea prelucrării acestora și să vă opuneți prelucrării și transmiterii datelor, contactând Operatorii Asociați prin poșta adresa comună a acestora prevăzută mai sus, sau trimițând un e-mail la adresa: ro.privacy@gigroup.com

Puteți să prezentați o reclamație Autorității de supraveghere competente și să vă exercitați celelalte drepturi conform regulamentelor aplicabile.

CATEGORII PROTEJATE SI DATE SENSIBILE*

consimțământul dvs. este necesar pentru a ne permite să procesăm datele privind statutul dvs. ca membru al unei categorii protejate sau al datelor sensibile în scopul recrutării și selecției

Sunteți de acord cu prelucrarea?

☐Da ☐Nu

*(*optați doar dacă va încadrați într-o categorie protejată)*

CONSIMTAMANTUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea de informații sau mesaje promoționale despre serviciile oferite de Gi si BMR (cum ar fi oportunitățile de angajare, inițiativele de formare, dezvoltarea carierei și coaching), studiile statistice și studiile de cercetare și/sau studii de piață prin intermediul metodelor tradiționale (prin poștă și prin telefon - operator) și metode de contact automatizate (e-mail, mesaje text, mesaje multimedia și sisteme de mesagerie instantanee)

☐Sunt de acord ☐Nu sunt de acord

Furnizarea de informații sau mesaje promoționale despre serviciile oferite de alte societăți ale grupului din interiorul sau din afara UE (cum ar fi oportunitățile de angajare, inițiativele de formare, dezvoltarea carierei și coaching), studiile statistice și studiile de cercetare și/sau studii de piață prin intermediul metodelor tradiționale (prin poștă și prin telefon - operator) și metode de contact automatizate (e-mail, mesaje text, mesaje multimedia și sisteme de mesagerie instantanee)

☐Sunt de acord ☐Nu sunt de acord

Va puteți retrage consimțământul privind prelucrarea datelor dvs. personale în orice moment, trimițând un e-mail la: ro.privacy@gigroup.com

Data
.....

Semnătura

Anexa 9. Plan de interviu.

Plan de interviu **Proces de selectie pentru postul de Membru in Consiliu de administratie al** **S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI**

Obiectiv general	Desemnarea Membrilor Consiliului de administrație
Etape	1. Interviu primar
	2. Interviu final

Interviu primar	
Obiectiv specific	Selectia candidaturilor in vederea alcatuirii listei scurte.
Locul desfasurarii	Sediul autorității publice tutelare/societății/expertului independent
Intervievator	Expert independent
Tipul interviului	Structurat
Intrebari adresate	Predomina întrebări bazate pe competență. În investigarea aprofundată a competenței pot fi adresate și alte tipuri de intrebari (dechise, închise, ipotetice etc.).
Timp alocat	Până la 2 ore
Continutul interviului	În cadrul interviului vor fi evaluate următoarele caracteristici ale candidatului: 1. Condiții prescriptive și proscriptive: număr de mandate (opt.), experiență de administrare și/sau management (oblig.), evoluția profitabilității (oblig.), studii și certificari (oblig.), înscrieri în cazierul fiscal și judiciar (oblig.); 2. Competențe specifice sectorului: cunostinte despre domeniul de activitate al Societății (opt.) și despre domeniul utilităților publice (opt.); 3. Competenta profesională de importanță strategică: viziune strategică (oblig.), competența financiară și de contabilitate (opt.), competența de gestionare a riscului (opt.), capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor (oblig.); 4. Competențe de guvernanta corporativă: guvernanta întreprinderilor publice și rolul consiliului (oblig.), luarea deciziei (oblig.); monitorizare si control (opt.); 5. Competențe sociale și personale: relații interpersonale (oblig.), organizare și planificare (opt.);

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

	6. Experiență pe plan local (opt.) și internațional (opt.); 7. Trăsături: integritate (oblig.), independență (opt.), abilități de comunicare interpersonală (oblig.), reputație personală și profesională (opt.), expunere politică (opt.). Oblig. = caracteristică obligatorie. Opt. = caracteristică opțională.
Evaluare	Fiecare caracteristică este evaluată pe o scala de la 1 la 5, conform grilei de evaluare definită în Profilul Consiliului de administrație. Excepții de la regula de mai sus sunt caracteristicile “numărul de mandate”, “înscriri în cazierul fiscal și judiciar” și “independență” care sunt evaluate pe o scala nominalp (1 / 2).
Punctaj maxim	95 de puncte ponderate
Promovarea interviului	Alcătuirea listei scurte se realizează prin reținerea primelor 5 (cinci) candidaturi, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este recomandat a se obține un punctaj peste medie.
Modalitatea de comunicare	Planul de interviu se afișează la locul desfășurării interviului și/sau poate fi transmis candidaților din lista lungă prin e-mail. Rezultatele sunt comunicate candidaților în scris, prin e-mail.
Reguli procedurale	Expertul independent conduce interviul. Răspunsurile se consemnează în scris de către intervievator. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă sau gen.

Interviu final	
Obiectiv specific	Selecția candidaturilor în vederea numirii finale.
Locul desfasurarii	Sediul autorității publice tutelare/societății/expertului independent
Intervievator	Comisia de selecție
Tipul interviului	Semi-structurat
Intrebari adresate	Predomină întrebări de tip deschis/închis/ipotetic/situaționale.
Timp alocat	Până la 1 oră și 30 de minute
Continutul interviului	În cadrul inteviuului vor fi evaluate următoarele caracteristici ale candidatului: 1. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor: clarificări asupra declarației de intenție. Caracteristică obligatorie.
Evaluare	Caracteristica este evaluată pe o scala de la 1 la 5, conform grilei de evaluare definită în Profilul Consiliului de administrație.
Punctaj maxim	5 puncte ponderate
Promovarea interviului	În funcție de punctajul obținut, prin ierarhizare în ordine descrescătoare de la cel mai mare la cel mai mic. Este de dorit a se obține un punctaj peste medie la Declarația de intenție.

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Modalitatea de comunicare	Planul de interviu se afișează la locul desfășurării interviului și/sau poate fi transmis candidaților din lista scurtă prin e-mail. Rezultatele sunt comunicate candidaților în scris, prin e-mail.
Reguli procedurale	Fiecare membru al Comisiei de selecție poate adresa întrebări candidatului. Răspunsurile se pot consemna în scris de către intervieviatori. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de vârstă sau gen. Fiecare membru al Comisiei acordă puncte pentru fiecare caracteristică evaluată. Rezultatul final se calculează prin medie aritmetică și se consemnează în fișa finală.

Anexa 10. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) dosarul de candidatură să fie complet;
- b) alinierea cu Scrisoarea de așteptări/clarificări asupra Declarației de intenție;
- c) raportul expertului independent (notele acordate, recomandări după caz);
- d) altele: după caz.

Anexa 11. Materiale referitoare la declarația de intenție.

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016, declarația de intenție este înaintată în scris Comisiei de selecție, fiind parte componentă a evaluării candidaților aflați în lista scurtă.

Candidații din lista scurtă au termen de 15 zile pentru depunerea declarației de intenție, de la data anunțării listei scurte. Nedepunerea declarației de intenție în termenul prevăzut atrage după sine eliminarea candidaturii din procesul de evaluare și selecție.

Declarația de intenție este depusă la sediul _____ până la data comunicată. Dosarele cu declarația de intenție vor primi număr de înregistrare.

II. Conținutul declarației de intenție

Conform HG 722/2016, prin declarația de intenție, candidaturile din lista scurtă formulează propuneri generale care țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general, având drept fundament pentru acestea Scrisoarea de așteptări, prezentată în anexa 1. Scrisoarea de așteptări conține elemente privitoare la:

- a) rezumatul strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului, dacă politicile există;
- b) viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarilor, după caz, cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;
- c) mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public;
- d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public; se clarifică obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației;
- e) așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- f) așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- g) dezideratele autorității publice tutelare și ale acționarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- h) așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică;
- i) așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.

În întocmirea declarației de intenție, candidaturile din lista scurtă vor avea în vedere prevederile capitolului II din Anexa 1d din cadrul HG 722/2016. Evidențiem în acest sens, articolele 7 și 8 pentru a accentua elementele obligatorii și recomandate de structura ale declarației de intenție:

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Art. 7: Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Art. 8: Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

În vederea redactării fiecărui element de structură al declarației de intenție, candidaturile din lista scurtă sunt rugate să consulte secțiunile 2-7 din capitolul II, din Anexa 1d care face parte integrantă din HG 722/2016. Întreg capitolul II este prezentat în Anexa 2 la prezentul document.

Declarația de intenție va conține obligatoriu numele candidatului în clar, semnătura acestuia, precum și numărul de pagini scrise. Declarația de intenție va fi tehnoredactată în limba română și într-o manieră cât mai lizibilă. În acest sens, tehnoredactarea computerizată este recomandată.

III. Elemente de confidențialitate

Candidații din lista scurtă înțeleg faptul că, prin accesarea Scrisorii de așteptări, intră în contact cu o serie de informații sensibile care trebuie tratate corespunzător. Deși aceste informații nu au un regim supus confidențialității, utilizarea lor trebuie realizată cu discreție și doar în scopul pentru care li s-au pus la dispoziție. În acest sens, candidaților li se poate cere să completeze declarația de confidențialitate așa cum este prezentată în anexa 13.

ANEXE

- 1. Scrisoarea de așteptări aprobată – Anexa 2 la prezenta procedură de recrutare și selecție.
- 2. Extras din HG 722/2016

CAPITOLUL II

Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

SECȚIUNEA 1

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

ART. 7

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de governanță corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

ART. 8

Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA a 2-a

Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări

ART. 9

(1) Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

(2) Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

ART. 10

Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 3-a

Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de governanță corporativă

ART. 11

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernancei corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernancei corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

ART. 12

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

SECȚIUNEA a 4-a

Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

ART. 13

(1) Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și Țintelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

(2) Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

ART. 14

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 5-a

Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

ART. 15

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

SECȚIUNEA a 6-a

Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

ART. 16

Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 7-a

Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

ART. 17

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;

b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Anexa 12. Proiectul contractului de mandat.

CONTRACT DE MANDAT – ADMINISTRATOR al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI Proiect

1. Părțile contractului:

Adunarea Generală a Acționarilor – Societatea SALPITFLOR GREEN S.A., cu sediul în Municipiul Pitești, str. Lotrului, nr.1, județul Arges, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș sub nr. J03/913/16.09.2010, C.I.F. RO 27393335, cont bancar RO 83 BRDE 030 SV 95323980300, în calitate de **mandant**

și

- **Administratorul executiv/neexecutiv al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, dl./dna.numit(a) prin....., în calitate de mandatar.**

2. Durata mandatului este de ani, începând cu data de.....

3. Obiectul mandatului:

Administratorul va participa la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, în condițiile legii, Actului constitutiv al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

Administratorul (ne)executiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

4. Drepturile și obligațiile administratorului.

Se vor menționa drepturi referitoare la:

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare;
- b) plata lunară a indemnizației fixe, iar a componentei variabile, conform contractului;
- c) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- d) să beneficieze, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;
- e) să beneficieze de asigurare de răspundere profesională;
- f) posibilitatea plății de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Se vor menționa obligații referitoare la:

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- b) posibilitatea participării la un program de formare profesională cu durată minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, domeniul juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;
- c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- g) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- h) aprobarea bugetului S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- i) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți într-o anexă la contract;
- j) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI și stadiului realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- k) aprobarea strategiei de dezvoltare a S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- l) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- m) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- n) posibilitatea participării la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- o) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- p) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- q) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- r) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- s) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI.

5. Drepturile și obligațiile S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Se vor include în contractul de mandat obligații cu privire la plata remunerației administratorului, la asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului, dar și drepturi cu privire la solicitarea de informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

6. Răspunderea părților:

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Contractul de mandat va cuprinde prevederi referitoare răspunderea civilă contractuală a părților.

7. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Se vor preciza atribuții legate de:

- a) administrarea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) aprobarea strategiei de dezvoltare a S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a societății;
- c) asigurarea că S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;
- d) monitorizarea performanței conducerii executive;
- e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

8. Condițiile încetării, modificării sau prelungirii mandatului:

Se vor preciza următoarele:

- a) condițiile încetării mandatului, în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului sau din cauza încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea Codului de etică al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;
- b) condițiile de modificare a contractului de mandat, precum și acordul părților sau schimbările legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
- c) mandatul poate fi prelungit, în urma unui proces de evaluare realizat de autoritatea publică tutelară sau acționari, după caz, la finalizarea mandatului de maximum patru ani.

9. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației:

Se va prevedea că obiectivele și indicatorii de performanță sunt menționați într-o anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

10. Criterii de integritate și etică:

Prin acordul părților se vor menționa aspecte legate de:

- a) respectarea Codului de etică al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului de administrație;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI;

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C. Salpitflor Green S.A.-

- c) comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- d) obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile, cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- e) condițiile suspendării mandatului în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația membrilor consiliului având o indemnizație fixă și o componentă variabilă:

Se vor preciza următoarele:

- a) valoarea indemnizației fixe lunare, diferită în funcție de numărul de comitete la care administratorul participă și de alte atribuții specificate în contractul de mandat, și data plății acesteia;
- b) modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației, aprobată prin prezentele norme metodologice.

12. Recuperarea componentei variabile a remunerației:

Se vor preciza următoarele:

- a) în cazul în care vor apărea situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung, sau dacă plata componentei variabile a remunerației poate pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, dacă este cazul, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.
- b) în cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI va fi obligată să ceară ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului:

Se vor preciza clauze referitoare la perioada de așteptare după terminarea mandatului, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, precum și obligativitatea respectării, după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate.

14. Modalitatea de evaluare a administratorilor:

Se vor face referiri la cele două tipuri de evaluări care se fac asupra membrilor consiliului:

- a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

- b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

15. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului:

Se vor include cerințe referitoare la înființarea de comitete de audit și comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și de alte comitete, dacă se apreciază ca este necesar.

16. Clauze privind conflictul de interese:

În această secțiune a contractului de administrație se va face trimitere la prevederile legale aplicabile privind conflictul de interese și procedura care trebuie urmată de administrator pentru informarea S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI cu privire la existența unui potențial conflict de interese. Se va specifica în detaliu felul în care administratorul va trebui să se abțină de la luarea acelor decizii în cadrul consiliului, care îl pun într-un conflict de interese.

De asemenea, se vor prevedea și alte obligații ale administratorului care să asigure conformarea/monitorizarea/gestionarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese.

17. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu:

În baza prevederilor Legii nr. 31/1990 se va preciza dacă administratorul cu care se încheie contractul este sau nu independent, în temeiul acestei legi.

18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului:

Se va specifica posibilitatea consiliului de a solicita S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

19. Forța majoră:

Se vor specifica drepturile și obligațiile părților în cazul apariției unui eveniment sau împrejurare ce poate fi calificată forță majoră.

20. Modalitatea de soluționare a litigiilor:

Se vor face precizări privind modul de soluționare a litigiilor pe cale amiabilă sau supuse instanțelor judecătorești române competente.

21. Alte clauze:

Se va recomanda inserarea în contract a următoarelor clauze:

- a) modalitatea de contractare și plată a unei asigurări de răspundere profesională, inclusiv suma maximă asigurată;
- b) unele beneficii acordate administratorului, cum sunt: acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele;

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

c) obligații de neconcurență.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi....., înexemplare originale.

**SOCIETATEA SALPITFLOR GREEN SA
ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
REPREZENTANȚI**

ADMINISTRATOR

.....

.....

Anexa 13. Declarația de confidențialitate.

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., județ....., telefon fix....., telefon mobil....., posesor al BI/CI seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., CNP....., în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declar pe propria răspundere că voi folosi informațiile la care am acces în timpul procesului de recrutare și selecție de mai sus, doar în scopul sub care mi-au fost aduse la cunoștință.

Prin informație înțeleg orice document, dată, plan și alte asemenea, stocate pe orice mijloc și care mi-au fost puse la dispoziție în timpul procesului de recrutare și selecție pentru postul de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI.

Înțeleg, de asemenea că, obligația aceasta nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale.

Mă angajez să nu copiez, să nu multiplic și să nu reproduc informația fără aprobarea în scris a S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI și, să nu permit altor persoane să intre în contact cu informația. Voi lua toate măsurile rezonabil posibile pentru a împiedica și preveni accesul la informația aflată sub controlul meu, precum și copierea acesteia.

Voi informa imediat S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI dacă am cunoștințe despre orice acces neautorizat la orice informație și modul în care a avut loc acest acces.

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

Data

Semnătura

Anexa 14. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși.

Propunere pentru desemnarea Membrului Consiliului de administratie al
S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr.
din Comisia de selecție înaintează candidatura domnului/doamnei
_____ pentru desemnare drept Membru în Consiliul de administrație.

Precizăm că selecția candidatului/candidatei a fost efectuată în prealabil de către Comisia de selecție cu asistența expertului independent, contractat în condițiile legii. Prezintă mai jos rezultatele evaluării candidaturii de mai sus, defalcate pe fiecare criteriu avut în vedere.

			Nominalizati
Criterii	Oblig sau opt.	Pondere (0-1)	Administrator 1
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 =

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

			Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert
1. Competente			
Competențe specifice sectorului			
Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății	Opt.	0.8	
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	Opt.	0.8	
Competențe profesionale de importanță strategică			
Viziune strategică	Oblig.	1	
Competența financiară și de contabilitate	Opt.	1	
Competența de gestionare a riscului	Opt.	0.8	
Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor	Oblig.	1	
Competențe de guvernare corporativă			
Guvernarea întreprinderilor publice și rolul consiliului	Oblig.	1	
Luarea deciziei	Oblig.	1	
Monitorizare și control	Opt.	0.8	
Competențe sociale și personale			
Relații interpersonale	Oblig.	0.8	
Organizare și planificare	Opt.	0.8	
Experiență pe plan local și internațional			
Local	Opt.	0.8	
Internațional	Opt.	0.8	
Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal			
De conducere	Oblig.	1	
Altele			
Subtotal			0
Subtotal ponderat			0
2. Trăsături			
Reputație personală și profesională	Opt.	0.8	
Integritate	Oblig.	1	
Independență	Opt.	0.8	
Expunere politică	Opt.	0.8	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	
Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Oblig.	1	
Diversitate de gen	Opt.	1	
Subtotal			0
Subtotal ponderat			0
3. Condiții prescriptive și proscriptive			
Număr de mandate	Opt.	0.7	
Experiență de administrare și/sau management	Oblig.	1	

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpitflor Green S.A.-

Evolutia profitabilității	Oblig.	1	
Studii superioare finalizate (economic/juridic/inginerie) și alte certificări care aduc valoare postului	Oblig.	1	
Înscrieri în cazierul judiciar	Oblig.	0.5	
Înscrieri în cazierul fiscal	Oblig.	0.5	
Subtotal			0
Subtotal ponderat			0
TOTAL			0
TOTAL PONDERAT			0
CLASAMENT			

De asemenea, anexăm cv-ul candidaturii propuse.

Comisia de selecție:

Data:

Anexa. Curriculum vitae al candidatului

Centralizator pentru nominalizarea candidaților în funcția de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr.din, Comisia de selecție înaintază pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de administrație candidaturile de mai jos.

Precizăm că selecția candidatului/candidatei a fost efectuată în prealabil de către Comisia de selecție cu asistența expertului independent, contractat în condițiile legii.

Nr crt.	Nume, prenume	Educație	Statut de independenta	Punctaj obtinut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Mențiuni:

Comisia de selecție:

Data:

Anexa 15. Recomandări de nominalizare.

Recomandare pentru nominalizare

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr. din, Comisia de selecție recomandă candidatura domnului/doamnei _____ pentru nominalizare drept Membru în Consiliul de administrație.

Profilul candidatului (descriere)

Precizăm că selecția candidatului/candidatei a fost efectuată în prealabil de către Comisia de selecție cu asistența expertului independent, contractat în condițiile legii. Anexăm de asemenea și recomandările pe care candidatul/candidata le-a prezentat în procesul de selecție.

Anexă. Recomandări depuse la dosar

-Procesul de recrutare și selecție al Membrilor în Consiliul de administrație al S.C: Salpiflor Green S.A.-

Anexa 16. Fise de sinteză.

Pregătirea procesului de recrutare și selecție -Fișă de sinteză-

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr. din, evidențiem în continuare principalii pași efectuați până în prezent.

Obiectivul acțiunilor întreprinse până în prezent a constat în pregătirea procesului de recrutare și selecție, arătându-se o preocupare evidentă pentru colectarea unor puncte de vedere și perspective multiple, în special din partea părților implicate în proces.

Nr. Crt.	Acțiune	Comentariu	Document
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data:

Semnături:

Evaluarea candidaturilor din lista lungă și crearea listei scurte.
-Fișă de sinteză-

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr..... din, evidențiem în continuare principalii pași efectuați cu scopul creării listelor lungi și scurte de candidaturi.

Nr. Crt.	Acțiune	Comentariu	Document
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data:

Semnături:

Evaluarea candidaturilor din lista scurtă.
- Fișă de sinteză -

Având în vedere procesul de recrutare și selecție a Membrilor Consiliului de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI, declanșat prin hotărârea AGA nr. din, evidențiem în continuare principalii pași efectuați cu scopul evaluării cnadidaturilor din lista scurtă și elaborării propunerilor pentru desemnarea membrului Consiliului de administrație.

Nr. Crt.	Acțiune	Comentariu	Document
1			
2			
3			
4			
5			

Data:

Semnături:

Anexa 17. Lista de contact.

Lista persoanelor de contact pentru toate structurile implicate în Planul de selecție pentru postul de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI

Comisia de selecție

Președinte – _____

Membru – _____

Membru – _____

Expert independent –Barnett McCall Recruitment S.R.L.

Pinter Emanuela: 021-2315324

emanuela.pinter@gigroup.com

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 18. Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice.

A. Elemente care pot fi facute publice:

- Etapele procesului de recrutare și selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procesului de recrutare și selecție

B. Elemente confidențiale:

- Lista de candidați
- Punctajul obținut de candidat în etapele procesului de selecție este accesibil expertului independent și comisiei de selecție
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.

Anexa 19. Formulare necesare implementarii procesului de selecție.

Formular pentru solicitarea de clarificari

Stimate Domn/Stimată Doamnă ...

În primul rând dorim să va mulțumim pentru interesul arătat față de societatea noastră și pentru depunerea candidaturii dvs. pentru postul de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI. În urmă parcurgerii dosarului dvs. de candidatură, constatăm anumite aspecte pe care dorim să ni le clarificați, după cum urmează:

Clarificarea aspectelor de mai sus se va realiza în scris și, acolo unde este cazul, prin prezentarea unor documente justificative.

Clarificarea aspectelor de mai sus se va realiza în termen de 1 zi de la data comunicării prezenței solicitări și, ne va ajuta în stabilirea manierei în care îndepliniți condițiile de participare la procesul de selecție și/sau calcularea acurată a punctajului aferent fiecărui criteriu de selecție.

Vă mulțumesc,
Expert independent

Data:

Formular pentru transmiterea răspunsului

Răspunsul se va acorda atât telefonic, cât și în scris prin e-mail, fiecărui candidat în parte, indiferent de statutul sau (admis/respins) în procesul de selecție.

Forma orientativă pentru transmiterea răspunsului negativ sau pozitiv este:

Stimate Domn/Stimată Doamnă ...

În primul rând dorim să va mulțumim pentru interesul arătat față de societatea noastră și pentru depunerea candidaturii dvs. pentru postul de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI.

În urmă parcurgerii dosarului dvs. de candidatură /a interviului de selecție, constatăm că anumite condiții de participare la procesul de selecție nu au fost îndeplinite (<<se va exemplifica>>) și, prin urmare, am decis să continuăm procesul de selecție cu alți candidați.

Vă dorim mult succes în continuare.

Expert independent.

Stimate Domn/Stimată Doamnă ...

În primul rând dorim să va mulțumim pentru interesul arătat față de societatea noastră și pentru depunerea candidaturii dvs. pentru postul de Membru în Consiliul de administrație al S.C. SALPITFLOR GREEN S.A. PITEȘTI.

În urmă parcurgerii interviului de selecție inițial, derulat cu expertul independent, dorim să vă informăm că, în baza punctajului obținut, sunteți inclus(ă) în lista scurtă de candidaturi. Prin urmare, vă invităm ca în perioada următoare (de maxim 15 zile) să depuneți Declarația de intenție la sediul autorității publice tutelare. Vă atașăm în acest sens, o serie de materiale suport.

Vă stăm la dispoziție pentru alte informații.

Vă dorim mult succes în continuare.

Expert independent.

Formular pentru analiza Declarației de intenție

Declarația de intenție se va evalua în baza a două teme majore: structură și conținut. Adicional, pot fi considerate și alte aspecte, după caz. Aceste aspecte se vor nota de către Comisia de selecție.

Structură: se va urmări dacă Declarația de intenție conține secțiunile prevăzute de lege.
Conținut: se va urmări modul în care candidatul răspunde așteptărilor definite în cadrul Scrisorii de așteptări. Se va avea în vedere fiecare secțiune din Declarația de intenție.
Altele: