 

**Anunţul privind selecţia candidaţilor pentru funcţiile de Administratori ai**

**Companiei Naționale „Administrația Porturilor Maritime” SA Constanța în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 actualizata şi Legea 111/2016**

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, în numele clientului său Ministerul Transporturilor, Pluri Consultants România anunţă începerea procesului de recrutare pentru 6 posturi de membru în Consiliul de Administratie al Companiei Naționale „Administrația Porturilor Maritime” SA Constanța.

**PROCESUL DE RECRUTARE SI SELECTIE**

Procesul de identificare și selecție a celor mai competenți și motivați candidați pentru cele 6 posturi de Administratori aflate în recrutare are următoarele etape:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ETAPA** | **DURATA estimată** | **DERULARE** | **REZULTAT** |
|  | Depunerea dosarelor de candidatură | 30 zile de la data apariţiei anunţului de recrutare | Candidaţii depun atât în format fizic cât şi electronic documentele cerute în dosarele de candidatură | Lista lungă provizorie |
|  | Evaluarea dosarelor de candidatură | 5 zile de la expirarea anunţului de recrutare | Evaluăm conformitatea administrativă a dosarelor şi eligibilitatea candidaturilor. în caz de neclarităţi solicităm candidaţilor clarificări. | Lista lungă definitivă |
|  | Selecţia iniţială | 7 zile | Candidaţii aflaţi pe lista lungă definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare si apoi vor fi intervievati online sau telefonic. Se face o primă evaluare a competenţelor şi trăsăturilor şi o primă ierarhizare a candidaţilor. | Lista scurtă |
|  | Depunerea declaraţilor de intentie | 15 zile de la mesajul de nominalizare pe lista scurtă | Candidaţii nominalizaţi pe lista scurtă elaborează şi depun, atât in format fizic cât şi electronic, declaraţia de intenţie, care va fi punctată în etapa de selecîie finală |  |
|  | Selecţia finală | 10 zile | Candidaţii care au depus declaraţiile de intenţie participă la interviul de selectţe finală. În această etapă se punctează competentţele şi trăsăurile candidaţilor, atât pe baza interviului cât şi a declaraţiei de intenţie. La final se elaborează lista ierarhizată a candidaţilor din care se vor face propunerile de nominalizare. Candidaţi propuşi spre nominalizare şi acceptaţi vor semna contractul de mandat. | Propunerile de nominalizare |

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

Candidaţii vor fi informaţi în mod operativ şi transparent, telefonic şi pe e-mail, de eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum şi de rezultatele obţinute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.

Planul de derulare a procesului de recrutare si selecţie la zi va fi postat şi pe site-ul [mt.gov.ro](http://mt.gov.ro) precum şi www.portofconstantza.com

**CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Candidaţii pe care ii căutam pentru a-i recomanda să ocupe cele 6 posturi de administratori aflate în recrutare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerinţe:

1. au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România
2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit),
3. cunosc la nivel minim B2 şi o altă limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană);
4. sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau echivalent) în cadrul unei înstituţii de învatătământ superior ;
5. au cel puţin 5 ani experienţă în domeniul economic sau juridic; acest criteriu e aplicabil candidaţilor care aplică pentru cele minim 2 posturi din structura Consilului de Administraţie ce trebuie ocupate de administratori cu studii și expertiză în domeniile economic sau juridic;
6. nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul de Administraţie al Companiei Naționale „Administrația Porturilor Maritime” SA Constanța
7. nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor înstituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.
8. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, înfracțiuni de corupție şi de serviciu, înfracțiuni contra înfăptuirii justiției, înfracțiunii de fals, înfracțiunii contra patrimoniului, pentru înfracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancționarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a fînanțării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru înfracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privînd procedurile desăvârșite cu întenție care ar face-o încompatibile cu exercitarea funcției;
9. nu au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;
10. Îndeplinesc criteriile cerute prîn OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 şi Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;
11. au capacitate deplină de exerciţiu;
12. sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
13. nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăţi pe acţiuni/întreprinderi publice conform art. 7 din OUG 109/2011 actualizata prin Legea nr. 111/2016 - declaraţie pe propria răspundere;

**DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURA**

Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pe suport hârtie, în plic închis şi sigilat, pe care se va menţiona: „Candidatură pentru Consiliulul de Administraţie al Companiei Naționale „Administrația Porturilor Maritime” SA Constanța / Nume şi Prenume candidat la Registratura Ministerului Transporturilor , Blvd. Dinicu Golescu, nr. 38, Bucureşti, precum şi îin format electronic, pe adresa de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro) Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul anunţ de selecţie, este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poştă sau curier la adresa mai-sus menţionată. Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină în mod obligatoriu numele şi prenumele candidatului şi denumirea societăţii (de exemplu „Candidatura CA CNAPMC Nume\_Prenume” respectiv „CV Nume\_Prenume CNAPMC”).

**DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință medicală;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazier fiscal;
6. Copii:
7. Copia actului de identitate;
8. 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;
9. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
10. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
11. Formulare:
12. Cererea de înscriere;
13. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi a situațiilor de incompatibilitate.
14. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
15. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
16. Declarația de interese.

Modelele de formulare se găsesc şi pot fi descărcate de pe site-urile [mt.gov.ro](http://mt.gov.ro) precum şi [www.portofconstantza.com](http://www.portofconstantza.com)

**CRITERII DE SELECŢIE**

**Competențe:**

* ***Competenţe specifice sectorului***
* ***Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnică***
* ***Competente de guvernanţă corporativă***
* ***Competenţe sociale şi personale***
* ***Experienţa pe plan local, naţional şi internațional***
* ***Competențe specifice societăţii publice tutelare***

**Trăsături:**

|  |
| --- |
| * **Integritate și reputație** |
| * **Independență** |
| * **Expunere politică** |
| * **Memorie organizațională** |
| * **Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor** |
| * **Gen** |

**Comunicarea cu candidaţii**

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

Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare dîn etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus.

**Contestaţii**

Legislaţia de guvernanţă corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare şi selecţie a candidaţilor pentru posturile de administratori executivi şi neexecutivi nu prevede contestaţii. Totuşi, din dorința de a asigura maxima transparenţă a procesului de recrutare şi selecţie, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidaţi, cu condiţia ca aceştia să solicite numai informaţii care se referă la candidatura lor şi care nu implică rezultatele obţinute de către ceilalţi candidaţi. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca şi dosarele de candidatură sau declaraţiile de intenţie, cu specificaţia pe plic „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_(evaluare a dosarelor, sau selecţie initială sau selecţie finală) CNAPMC \_ 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 24h de la primirea rezultatelor şi li se va răspunde în acelaşi termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

**L10. Depunerea declaratiei de intenţie**

Declaraţia de intenţie se elaborează şi se depune numai de către candidaţii nominalizati pe lista scurtă.

Pentru elaborarea acesteia candidaţii vor folosi Scrisoarea de Aşteptări publicată de autoritatea publică tutelară a Companiei Naționale „Administrația Porturilor Maritime” SA Constanța şi toate informaţiile publice disponibile despre contextul actual al socetăţii.

Formatul declaratiei de intenţie trebuie să respecte prevederile HG 722/2016.

Depunerea acestui document se face la fel ca şi depunerea dosarului de candidatură., cu diferenţa că pe plic se specifică „Declaraţie de Intenţie, Nume Prenume, \_ CNAPMC” iar documentul Word ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „CNAPMC DI. Nume Prenume” ( de exemplu „ CNAPMC DI Ioana Popescu”)