
Metodologia de desfasurare a procesului de selectie a candidatilor pentru postul de Administrator in cadrul Modern Calor S.A. Botosani

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

ART. 1

(1) Procesul de selectie pentru ocuparea functiei de Administrator in cadrul S.C. Modern Calor S.A., se desfasoara pe baza normelor procedurale instituite prin prezenta metodologie, in temeiul O.U.G 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu principiile competitiei deschise, profesionalismului, transparentei, precum si cel al egalitatii de sanse si accesului liber pentru fiecare persoana care indeplineste conditiile legale.

(2) Poate participa la procesul de selectie orice persoana care indeplineste conditiile prevazute la art. 2 alin. (5) din prezenta metodologie.

(3) Procesul de selectie se organizeaza in vederea ocuparii functiei de Administrator, pe perioada mandatului acordat, in conditiile legii.

(4) Procesul de selectie se organizeaza de un expert independent specializat in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii au fost contractate in conditiile legii.

ART. 2

(1) Desfasurarea procesului de selectie este cuprinsa intre prima zi de depunere a dosarelor de inscriere si formularea propunerilor de numire in functia vacanta pentru care s-a organizat procesul de selectie.

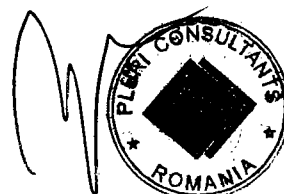
(2) Procesul de selectie consta in trei etape, dupa cum urmeaza:

- a) Selectia dosarelor de inscriere – proba eliminatorie;
- b) Selectia initiala (centru de evaluare si interviu initial) – proba eliminatorie;
- c) Selectia finala – proba eliminatorie;

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa doar candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

(4) Activitatile prezentate la art. 2, alin. (2) se realizeaza de o comisie de selectie formata din specialistii expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane.

(5) Conditiiile generale si specifice de participare:



- a) să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic;
- e) să fie absolvent(a) a unei institutii de invatamant superior finalizata cu diploma de licenta; în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România;
- f) să nu fi fost destituit(a) dintr-o functie din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau sa nu fi avut incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- g) să nu se afle in conflict de interese care sa il/o faca incompatibil(a) cu exercitarea functiei de Administrator al S.C. Modern Calor S.A.;
- h) să nu fi fost condamnat(a) definitiv printr-o hotarare judecatoreasca pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni contra infaptuirii justitiei, infractiuni de fals, infractiuni contra patrimoniului, pentru infractiunile prevazute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau pentru infractiunile prevazute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile savarsite cu intentie care ar face-o incompatibile cu exercitarea functiei;
- i) să nu fi facut politie politica, asa cum este definita prin lege;
- k) să aiba experienta de minim 5 ani in posturi de management sau de administrator in cadrul unor întreprinderi publice/regii autonome ori a unor societati comerciale profitabile, de stat sau din sectorul privat, din domeniul energetic;
- l) sa îndeplineasca criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;

ART. 3

(1) In vederea participarii la procesul de selectie, candidatii depun un dosar de inscriere care va contine in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 5 alin.

(2) Dosarele de candidatura se depune la registratura S.C. Modern Calor S.A. din orasul Botosani, Str. Pacea, nr. 43, in perioada 12.11.2016 – 12.12.2016, in zile lucratoare, intre orele 7:00 – 15:30 (luni – joi) și 7:00 – 13:00 (vineri). Dosarele de candidatura pot fi transmise si prin posta, la adresa mentionata anterior, sau pot fi transmise si prin e-mail la adresa office@moderncalor.ro



CAPITOLUL II

Procedura de organizare si desfasurare a procesului de selectie

SECȚIUNEA I

Publicitatea procesului de selectie

ART. 4

(1) Anuntul privind selectia Administratorilor S.C. Modern Calor S.A. se publica conform prevederilor O.U.G. 109/2011 si pe site-ul www.moderncalor.ro

(2) Metodologia de desfasurare a procesului de selectie se publica, pe site-ul www.moderncalor.ro.

(3) Anuntul privind selectia Administratorilor S.C. Modern Calor S.A. publicat conform prevederilor O.U.G. 109/2011 include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(4) Documentatia publicata pe site-ul www.moderncalor.ro va contine urmatoarele informatii si documente:

- a) „Anuntul cu privire la selectia Administratorilor S.C. Modern Calor S.A.”;
- b) „Metodologia de desfasurare a procesului de selectie a Administratorilor S.C. Modern Calor S.A.”
- c) „Formulare tip aferente dosarului de inscriere”

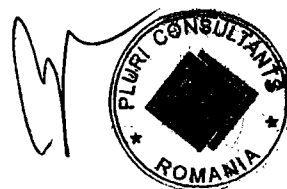
SECȚIUNEA a II-a

Dosarul de inscriere la procesul de selectie

ART. 5

(1) Dosarul de inscriere la procesul de selectie trebuie sa contina urmatoarele documente:

- a) Cererea de inscriere la procesul de selectie;
- b) Copia conform cu originalul a actului de identitate;
- c) Copia conform cu originalul a certificatului de casatorie sau a altor acte (doar in cazul in care numele de pe actele de depuse in cadrul dosarului de inscriere este diferit de cel de pe actul de identitate);
- d) Copia legalizata a diplomei de licenta sau echivalenta (daca diploma de licenta este redactata in alta limba decat limba romana, ea va fi prezentata in copie si tradusa in limba romana de un traducator autorizat conform prevederilor legale in vigoare);
- e) Copii dupa documente doveditoare privind indeplinirea conditiilor prevazute la art.2 (5) lit.k, cum ar fi:
 - carnet de munca sau declarative olografa pe propria raspundere prin care candidatul atesta faptul ca nu a avut intocmit carnet de munca pe numele sau
 - extras din REGES – REVISAL (Registrul general de evidenta a salariatilor) obtinut de la autoritatile competente (Inspectoratul Teritorial de Munca), in original sau Declaratie olografa pe propria raspundere prin care candidatul atesta



faptul ca nu exista mentiuni cu privire la activitatea sa profesionala in REGES – REVISAL (Registrul general de evidenta a salariatilor)
- hotarare AGA sau contract de mandat pentru candidatii care au avut calitatea de administratori;

f) Cazierul judiciar;

g) Adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare a candidatului(ei), eliberata cu cel mult 3 luni anterior desfasurarii concursului de catre medicul de familie al candidatului(ei) sau de catre unitatile sanitare abilitate cu mentiunea „apt de munca”;

h) Declaratie pe propria raspundere ca nu a fost destituit(a) dintr-o functie din cadrul unor intreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;

i) Declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in situatie de conflict de interese care sa il/o faca incompatibil(a) cu exercitarea functiei de Administrator al S.C. Modern Calor S.A.;

j) Declaratie pe propria raspundere ca nu a facut politie politica, asa cum este definita prin lege;

k) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotarârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

l) Acordul privind derularea unei proceduri de obtinere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, institutiile de învățământ, institutiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat si semnat de candidat(a).;

m) Declaratie de interese, conform Anexei nr. 2 din Legea 144/2007, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

n) Aviz psihologic cu mentiunea apt / inapt psihologic cu explicitare calitativa a profilului si emiterea unui aviz cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Avizul trebuie sa contina, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia cat si elementele de siguranta aplicate acestuia conform legii si a reglementarilor COPSI, emis de un Psiholog care indeplineste conditiile legale si se regaseste in registrul psihologilor - COPSI din Romania.

o) Opis al documentelor.

(2) Formularele prevazute la art. 5, alin 1 lit. a, h, i, j, l, m vor fi puse la dispozitia persoanelor interesate pe site-ul www.moderncalor.ro.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) vor avea mentiunea „conform cu originalul” si semnatura candidatului.

(4) Dosarul de inscriere poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului.



SECȚIUNEA a III-a

Selectia dosarelor de inscriere

ART. 6

(1) Sunt considerate complete dosarele de inscriere care contin toate documentele prevazute la art. 5 alin. (1) și care sunt depuse până la termenul - limita stabilit in anunt.

(2) Aceasta proba este o proba eliminatorie.

(3) Respingerea dosarelor de inscriere se motiveaza.

(4) Până in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor de inscriere, membrii comisiei de selectie pot solicita candidatii informatii sau alte documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 5 alin. (1), in scopul clarificarii informatiilor prezentate in dosarul de inscriere. Nu vor fi solicitate documente lipsa, acesta fiind un motiv de respingere a candidatului.

(5) Listele provizorii si definitive ale persoanelor declarate admise sau respinse, va fi afisata pe site-ul www.moderncalor.ro.

SECȚIUNEA a IV-a

Selectia initiala

ART. 7

In vederea participarii la selectia initiala, candidatii care au fost declarati admisi in urma selectiei dosarelor de inscriere se vor prezenta la data, locul si ora comunicate de Comisia de Selectie si pe site-ul www.moderncalor.ro.

ART. 8

(1) Selectia initiala are doua etape, respectiv probe scrise specifice unui centru de evaluare si interviu de selectie.

(2) Probele specifice ale centrului de evaluare si structura interviului se stabilesc astfel incât sa asigure evaluarea candidatii in concordanta cu nivelul si specificul functiei de administrator al SC MODERN CALOR SA.

(3) Competentele sunt definite ca ansambluri integrative de deprinderi, motivatii si aptitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garanteaza actiunea experta în domenii si in contexte specifice de activitate pentru functia de Administrator al S.C. Modern Calor S.A.

ART. 9

(1) La locul de desfasurare a probelor specifice ale centrului de evaluare cat si a interviului initial, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatii, lista de competente masurabile si planul de interviu.

(2) Inainte de inceperea probelor scrise specifice centrului de evaluare se face apelul nominal al candidatii, in vederea indeplinirii formalitatilor prelabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatii se face in baza unui act de identitate sau pasaport, aflat in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii sunt considerati absenti.



(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din procesul de selecție, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de selecție și evaluare.

(4) Probele scrise ale centrului de evaluare se repartizează candidaților în vederea redactării acestora.

(5) După prezentarea probelor scrise ale centrului de evaluare este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de selecție.

(6) În încăperea în care se desfășoară proba scrisă a centrului de evaluare, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzis:

a) să dețină și să utilizeze documente sau orice fel de material de documentare și informare, indiferent de modul de arhivare și prezentare a acestora;

b) să dețină sau să folosească telefoane mobile ori mijloace electronice de comunicare la distanță;

c) să dețină sau să folosească tehnica de calcul;

d) să comunice între ei.

(7) Eliminarea candidatului din procesul de selecție are loc în următoarele cazuri:

a) nerespectarea prevederilor alin. (6);

b) încercarea de fraudare a probei prin orice mijloace;

c) părăsirea sălii de examen, fără respectarea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie.

(8) În situația în care se constată cazuri care atrag eliminarea candidaților din procesul de selecție, comisia de selecție elimină candidatul din sală, înscrimențiunea "Anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

ART. 10

(1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de expertul independent, purtând stampila acestuia pe fiecare filă, în colțul din dreapta sus.

(2) Pentru asigurarea confidențialității lucrărilor, candidații își vor scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus al primei file a setului de coli pus la dispoziție, în condițiile prevăzute la alin. (1), care va fi sigilat și stampilat cu stampila expertului independent, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(3) Comisia de selecție va pune la dispoziția candidaților și coli de hârtie purtând în colțul din dreapta jos stampila expertului independent, care vor putea fi utilizate drept ciorne.

(4) Lucrările se redactează cu pix sau stilou, cu pasta, respectiv cerneala de culoare albastră.

(5) Corecturile candidaților în lucrări se efectuează prin tăierea cu o singură linie orizontală a textului respectiv.



- (6) Lucrarile care vor avea insemne distinctive sau care nu sunt redactate in conditiile prevazute la alin. (1) - (5) vor fi anulate. Anularea lucrarii se motiveaza si se mentioneaza in borderoul centralizator, intocmit de catre comisia de selectie.
- (7) La finalizarea probelor scrise din centrul de evaluare, candidatii predau atâta lucrarile scrise cât si ciornele. Ciornele se vor arhiva separat si nu vor fi avute in vedere la corectarea lucrarii. Candidatul va semna de predare in borderoul centralizator privind lucrarile din cadrul probei scrise a centrului de evaluare.
- (8) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa a centrului de evaluare, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei vacante.
- (9) Lucrarile de la proba scrisa a centrului de evaluare, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei vacante, se corecteaza sigilate.

ART. 11

Interviul de selectie initiala

- (1) In cadrul interviului de selectie initiala se testeaza competentele candidatilor, pe baza fisei de interviu situational elaborata in acest sens.
- (2) Interviul de selectie initiala se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de selectie, afisat pe site-ul www.moderncalor.ro.
- (3) Interviul selectie initiala se sustine conform planificarii comunicate la finalizarea etapei de selectie a dosarelor.
- (4) Membrii comisiei de selectie adreseaza intrebari candidatilor, pe baza planului de interviu. Nu se vor adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala sau familiala, originea sociala ori care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

ART. 12

- (1) Proba centru de evaluare si interviul de selectie initiala constituie o singura proba eliminatorie, candidatii respinsi nu sunt admisi la proba urmatoare.
- (2) Listele provizorii si definitive ale persoanelor declarate admise sau respinse, va fi afisata pe site-ul www.moderncalor.ro, conform graficului gantt.

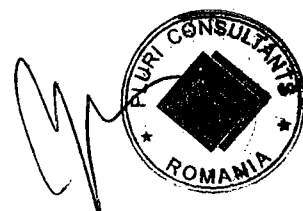
SECȚIUNEA a V-a

Interviul de selectie finala

ART. 13

Interviul selectie finala

- (1) In cadrul interviului de selectie finala se re-testeaza abilitatile, aptitudinile si competentele generale impuse de functie ale candidatilor admisi la toate probele sustinute pana la aceasta etapa, si se testeaza abilitatile, aptitudinile si competentele specifice pe baza fisei de interviu si a lucrarii scrise depuse de candidati in dosarul de inscriere.
- (2) Proba interviului selectie finala poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba de selectie initiala.
- (3) Interviul selectie finala se realizeaza conform planului de interviu.



(4) In cadrul interviului se adreseaza intrebari candidatilor, pe baza planului de interviu. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala sau familiala, originea sociala ori care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) Etapa de selectie finala constituie o proba eliminatorie.

(6) Listele provizorii si definitive ce contin numele persoanelor selectate va fi afisata pe site-ul www.moderncalor.ro.

SECȚIUNEA a VI-a

Comunicari

ART. 14

(1) Rezultatele obtinute de candidati la etapele prevazute la art. 2, alin. (2) lit. a) – c) se comunica prin afisare la avizierul S.C. Modern Calor S.A. si pe site-ul www.moderncalor.ro.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si/sau mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la avizierul S.C. Modern Calor S.A. si pe www.moderncalor.ro.

(3) Orice informatie poate fi solicitata, in scris, cu mentiunea calitatii solicitantului, printr-o cerere depusa la Registratura S.C. Modern Calor S.A. Raspunsul va fi formulat in scris. Nu este acceptata nicio alta metoda de comunicare.

SECȚIUNEA a VII-a

Solutionarea contestatiilor

ART. 15

(1) Dupa afisarea rezultatelor obtinute la etapa de selectie a dosarelor de inscriere, candidatii pot formula contestatii, in termen de o zi calendaristica de la data afisarii rezultatelor la sediul S.C. Modern Calor S.A., Avizier, si pe www.moderncalor.ro, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(2) Dupa afisarea rezultatelor obtinute la etapa de selectie initiala si etapa de selectie finala, candidatii pot formula contestatii, in termen de o zi calendaristica de la data afisarii rezultatelor la sediul S.C. Modern Calor S.A., Avizier, si pe www.moderncalor.ro, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(3) Contestatiile se pot inainta personal la registratura S.C. Modern Calor S.A., sau prin email la adresa: www.moderncalor.ro.

(4) Raspunsul la eventuala contestatie inaintata va fi dat in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data inregistrarii acesteia, raspuns ce va fi comunicat prin afisare la Avizierul S.C. Modern Calor S.A. si pe www.moderncalor.ro.



CAPITOLUL III

Rezultatele preliminare si rezultatele finale ale procesului de selectie

ART. 16

(1) La finalizarea fiecărei probe se întocmește un raport final al respectivei probe, care conține modul de desfășurare a probei și rezultatele obținute de candidați și situația eventualelor contestații.

(2) În situația în care punctajul final este egal în cazul a cel puțin doi candidați, respectivii candidați vor fi departajați de media punctajului obținut pe parcursul procesului de selecție la competențele specifice postului. În cazul în care egalitatea se menține, Comisia de Selecție va stabili o clasificare a importanței competențelor specifice ce vor fi luate în considerare la departajarea candidaților. Aceste competențe vor fi stabilite prin raportare la obiectivele principale ce trebuie să fie îndeplinite pentru a performa cu succes în îndeplinirea atribuțiilor esențiale în funcția de Administrator.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

ART. 17

(1) Termenele prevăzute pe zile în prezenta metodologie se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afisării.

(3) Termenul stabilit pe zile care începe într-o zi nelucrătoare sau de sâmbătă legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul stabilit pe zile care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sâmbătă legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Anexa 1 „Criterii de selecție”

A. Criterii de selecție

A.1. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului energetic;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și național;
- f) cel puțin două din cele cinci posturi de Administrator din cadrul Consiliului de Administrație vor fi ocupate de către absolvenți de studii superioare economice sau juridice, cu experiență în aceste domenii de cel puțin 5 ani ;



g) maxim două posturi pot fi ocupate de candidați care au statutul de funcționari publici sau de alte persoane din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

A.2. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională impecabilă;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) fără expunere politică;
- e) bune abilități de comunicare interpersonală;

