

SOLCETA S.A

Nr. 460 din 06.04. 2023

ANUNȚ

Consiliul de administrație al SOLCETA S.A. cu sediul în Ștei, str. Cuza Vodă nr. 13, jud. Bihor, anunță începerea procesului de selecție pentru 1 (un) membru în Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii AGOA SOLCETA S.A. nr. 1/15.02.2023 și a dispozițiilor prevăzute de procedura de selecție care va consta în depunerea de către candidați a unui dosar de candidatură însoțit de declarația de intenție și susținerea unui interviu de selecție, după următorul calendar:

- Depunerea candidaturilor se va face până în data de **11.05.2023 ora 12:00**.
- Selecția dosarelor și întocmirea listei scurte în data de **12.05.2023**;
- Interviul de selecție se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor.

CERINȚE MINIME:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, tehnic sau științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;
- experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus-**constituie avantaj**;
- cunoașterea legislației specifice societății, conform bibliografiei anexate;
- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- stare de sănătate corespunzătoare postului;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- să nu facă parte din organele de conducere/coordonare/control ale unei societăți cu același profil;
- să nu facă parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți.

Criteria de selecție/evaluare a candidatului pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație:

- cunoștințe cu privire la bune practici de guvernanta corporativă;
- bune competențe interpersonale;
- experiența managerială dobândită prin ocuparea unor funcții de conducere-**constituie avantaj**;
- cunoașterea legislației societăților comerciale și a ordonanței privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- experiență în elaborarea/implementarea de strategii corporative, **constituie avantaj**;
- abilități manageriale (gandire strategica,eficienta in rationament,foarte bune abilități de comunicare (scris și vorbit), de organizare și negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).
- competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare, organizare și capacitate de a lua decizii, analiză și comunicare;

Dosarele de candidatură vor fi depuse pe adresa societății: Ștri, Str. Cuza Vodă nr. 13, cod poștal 415600 județul Bihor, pe suport de hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa „Procedura de selecție pentru membru în Consiliul de administrație al SOLCETA SA, Nume și Prenume Candidat” până cel mai târziu în data de 11.05.2023, ora 12:00 și trebuie să conțină, în mod **obligatoriu**, următoarele documente:

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european ;
3. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
4. Cazierul judiciar;
5. Copii după următoarele documente:
 - Copia actului de identitate;
 - 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;
 - Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - Copii ale certificatelor de absolvire a programelor de formare, dacă este cazul;
 - Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori, etc)
6. Declarația pe propria răspundere conform modelului prevăzut în procedura de selecție;
7. Declarația de intenție întocmită în baza elementelor din Scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea societății, prin care candidații își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea societății;
8. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

Modele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul www.solceta.com , începând cu data publicării anunțului.

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier, cu confirmare de primire, la adresa mai-sus menționată.

Prin transmiterea dosarului, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul derulării procedurii de recrutare și selecție. La finalul Procesului de selecție documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 zile sau vor fi distruse după trecerea celor 30 de zile.

Comunicarea cu candidații:

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se face prin e-mail și telefonic, de aceea este imperios necesar ca adresa de email și numărul de telefon menționate în CV să fie corecte.

Lista lungă, lista scurtă și propunerea de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

CONTESTAȚII

Legislația de guvernanță corporativă aplicabilă inclusiv proceselor de recrutare și selecție a candidaților pentru posturile de administratori executivi și neexecutivi nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați.

Eventualele cereri de clarificări se depun pe adresa de e-mail a societății solcetaestei@gmail.com specificația „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de _____(evaluare a

dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală)___ Nume Prenume) iar documentul trimis prin email va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 de ore de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, de la înregistrarea cererii. Cererea de clarificări nu suspendă derularea procesului de selecție.

Bibliografie:

- Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 241 din 22 iunie 2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 88 al ANRSC, din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- Managementul riscului;
- Documentele referitoare la activitatea societății, prezentate pe site-ul societății www.solceta.com.

Persoană de contact – consilier juridic IOANA CODĂU - telefon 0748224420.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOLCETA S.A.
Președinte BARNA GABRIEL CĂTĂLIN

