

## ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIILE DE ADMINISTRATORI AI COMPANIEI LOCALE DE TERMOFICARE „COLTERM” S.A. TIMIȘOARA

**Municipiul Timișoara** și expertul său în recrutare **Pluri Consultants România** anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție, proces care are scopul identificării, recrutării și selectării celor mai potriviți candidați pentru ocuparea a 9 (nouă) posturi de membri CA ai **Companiei Locale de Termoficare „COLTERM” S.A. Timișoara**.

Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

### 1. PROCESUL DE RECRUTARE SI SELECTIE

Procesul de identificare și selecție a celor mai potriviți candidați pentru posturile de membri CA aflate în recrutare are următoarele etape:

	<b>ETAPA</b>	<b>DURATA estimată</b>	<b>DERULARE</b>	<b>REZULTAT</b>
1.	Depunerea dosarelor de candidatura si a declaratiilor de intentie	30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații depun atât în format electronic documentele cerute în dosarele de candidatura inclusiv declaratia de intentie (optional)	Lista lungă provizorie
2.	Evaluarea dosarelor de candidatură	1-2 zile de la data publicării anunțului	Pluri Consultants evalueaza conformitatea administrativă a dosarelor și eligibilitatea candidaturilor. În caz de neclarități solicită candidaților clarificări.	Lista lungă definitivă
3.	Selecția inițială	5 zile de la data elaborării listei lungi	Candidații aflați pe lista lungă definitivă vor completa 2 chestionare electronice de evaluare si apoi vor fi intervievați de către Pluri consultants care va face o primă evaluare a competențelor și trăsăturilor și o primă ierarhizare a candidaților.	Lista scurtă
4.	Selecția finală	1-2 zile de la data depunerii elaborării listei scurte	În această etapă, consultantii Pluri Consultants vor avea interviuri cu toti candidatii din lista scurta in care vor fi evaluate competențele și trăsăturile candidaților, atât pe baza interviului cât și a	Propunerea de nominalizare

			<p>declarației de intenție. La final, pe baza punctajului dat de membrii CS, Pluri consultanți elaborează lista ierarhizată a candidaților din care CS va elabora propunerea de nominalizare. Candidatii numiti vor semna contractul de mandat.</p>	
--	--	--	---	--

Toate aceste etape sunt eliminatorii.

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

Planul de derulare a procesului de recrutare și selecție la zi va fi postat pe site-ul [www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro), secțiunea Administrație/Consiliul Local/ Guvernanța Corporativă/ Anunțuri și pe pagina web a societății, respectiv [www.colterm.ro](http://www.colterm.ro).

## 2. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi eligibili în cadrul procesului de selecție pentru posturile de administratori mai-sus menționate, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele criterii de eligibilitate proscriptive:

1. **Cetățenia și domiciliul** - Au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. **Limbi cunoscute** - Cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
3. **Capacitatea de muncă** - Sunt apți din punct de vedere medical,
4. **Capacitatea de exercițiu** - au capacitate deplină de exercițiu;
5. **Educația:**
  1. toți candidații(tele) trebuie să fie absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (echivalent ISCED 6);
  2. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6) în domeniul economic și înuna din specializările contabilitate, contabilitate de gestiune, financiar,
  3. cel puțin un(o) candidat(ă) trebuie să fie absolvent(tă) al (a) unui program de studii superioare în domeniul economic sau în domeniul juridic finalizat cu diplomă de licență sau echivalent (ISCED 6);
6. **Experiența generală**—Au cel puțin 5 ani vechime în muncă;
7. **Experiența specifică celor 2 posturi de economist/jurist:**
  1. Candidații cu studii economice sau juridice trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională specifică în domeniul studiilor absolvite, respectiv în domeniul economic sau juridic;
  2. Candidații cu studii economice absolvite în una din specializările contabilitate, contabilitate de gestiune, financiar, trebuie să aibă experiență profesională dovedită în audit financiar, control financiar sau control de gestiune de minim 5 ani;

---

Cealalți candidați trebuie să îndeplinească criteriile generale de eligibilitate.

8. **Experiența managerială** – Au experiență de administrare, conducere/management, control, reglementare sau coordonare în cadrul unor societăți/regii cu capital de stat sau privat;
9. **Absența conflictului de interese** - nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de membru al CA;
10. **Relația cu compania** – nu se află în litigiu cu societatea, la data depunerii dosarului de candidatură;
11. **Conduita profesională** - nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice în ultimii 5 ani sau nu au fost revocați sau destituiți din posturi de conducere cu contract de mandat al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau privat pentru neîndeplinirea obiectivelor de performanță în ultimii 5 ani sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimele 12 luni;
12. **Conduita personală** – nu au înscrisuri în cazierul judiciar; nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției; nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
13. **Disciplina fiscală** – nu au înscrisuri în cazierul fiscal care să împiedice înregistrarea la O.N.R.C. în calitatea de administrator;
14. **Corespondența cu cerințele OUG 109/2011** - îndeplinesc toate celelalte exigențe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și în Hotărârea de Guvern nr. 722/2016; nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;

### 3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse până cel târziu în data de **20 august 2021 ora 16<sup>00</sup>**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare „COLTERM” S.A. Timișoara**/Nume și Prenume candidat, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, situat pe Blvd. C. D. Loga nr. 1, Timișoara.

Sugerăm ca dosarul de candidatură să fie trimis și în format electronic, pe adresa de e-mail [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro).

Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, Blvd. C. D. Loga nr. 1, cam. 12, parter.

Mesajele e-mail de depunere a candidaturilor electronice, cât și documentele atașate vor trebui să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu „Candidatura



---

CA COLTERM Nume\_Prenume" respectiv „CV Nume\_Prenume COLTERM).

#### 4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis documente;
- b. Curriculum vitae în limba română sau în limba engleză, elaborat potrivit modelului aprobat prin H.G. nr.1021 din 25.06.2004;
- c. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- d. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. 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;
  - c. Copiile diplomelor de studii universitare și post-universitare;
  - d. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
  - e. Copii ale scrisorilor de recomandare (daca exista) ;
- e. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.
- f. Cazier fiscal;
- g. Cazier judiciar;
- h. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 722/2016;

Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul [www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro), secțiunea Administrație/Consiliul Local/Guvernanța Corporativă/Anunțuri.

Toate aceste elemente ale dosarului sunt obligatorii, lipsa unuia din dosarul depus conduce automat la respingerea acestuia.

Toate documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

În cazul în care unele din documentele depuse nu sunt concludente, expertul va solicita clarificări la care candidatul va trebui să răspundă în termen de maxim 24 de ore de la primirea lor.

#### 5. CRITERII DE SELECȚIE

Mai întâi în etapa de selecție inițială și apoi în cea de selecție finală, competențele candidaților și trăsăturile comportamentale vor fi evaluate. Categoriile principale privind criteriile de selecție folosite în aceste 2 etape sunt:

Competențe

- Competențe manageriale
- Competențe profesionale de importanță strategică
- Competențe de guvernare corporativă:
- Competențe sociale și interpersonale:



- 
- I. Trăsături comportamentale
  - II. Declarația de intenție (alinierea cu scrisoarea de așteptări)

## **6. ALTE INFORMAȚII**

### **a. Depunerea declarației de intenție**

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din HG nr. 722/2016 declarația de intenție se depune în termen de 15 zile de la emiterea sau stabilirea listei scurte.

Candidații pot opta pentru depunerea acestora în dosarul de candidatură.

Pentru elaborarea declarației de intenție, candidații vor avea în vedere Scrisoarea de Așteptări (HCL nr. 152/22.04.2021) publicată de către Primăria Municipiului Timișoara pe pagina proprie de internet. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile HG 722/2016.

Depunerea acestui document se va face în dosarul mare de candidatură într-un plic separat și sigilat, cu mențiunea că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, \_COLTERM” iar documentul ce va fi trimis pe e-mail se va salva cu titlul „COLTERM DI Nume Prenume” ( de exemplu „ COLTERM DI Ion Popescu”). Documentele scanate care nu sunt lizibile nu vor fi luate în considerare.

### **b. Comunicarea cu candidații**

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

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

### **c. Contestații**

Legislația de guvernanță corporativă nu prevede contestații. Totuși, din dorința de a asigura maximă transparență a procesului de recrutare și selecție, vom răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și care nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați. Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură sau declarațiile de intenție, cu specificația pe plic „ Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_ (evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) COLTERM\_ Nume Prenume) iar documentul trimis prin e-mail va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”.

Cererile de clarificări se depun în termen de maxim 24 ore de la primirea rezultatelor și li se va răspunde în același termen de maxim 24 de ore de la înregistrarea cererii.

### **d. Protecția datelor personale**

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către reprezentanții Municipiului Timișoara în scopul selectării celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe funcția de membru CA.



- 
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la finalul perioadei de expirare a garanției (un an de la nominalizare).
  - iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei altei părți.
  - v. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.

Date de contact: tel. 0256/408405, 021/2328688, e-mail: [violeta.lazar@primariatm.ro](mailto:violeta.lazar@primariatm.ro),  
[109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro).

