

## ANEXA II

### **Anunț de recrutare și selecție Director General Adjunct (DGA)**

**Societatea CONPET S.A. recrutează Director General Adjunct** în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

CONPET S.A. („**Societatea**”) este o societate cu sediul în Ploiești care oferă servicii specializate de transport petrolier prin conducte și cu vagoane cisternă pe calea ferată (CF), asigurând aprovizionarea rafinăriilor cu țiței și derivate ale acestuia din producția internă și din import. Societatea operează o rețea de conducte cu o lungime de 3800 km, care traversează 24 de județe ale țării. CONPET este o societate listată la Bursa de Valori București, înregistrând o cifra de afaceri anuală de peste 80 milioane Euro și având peste 1600 angajați. Mai multe informații despre Societate sunt disponibile la adresele web: [www.conpet.ro](http://www.conpet.ro) și [www.bvb.ro](http://www.bvb.ro).

**Directorul General Adjunct (DGA)** va organiza și va coordona activitatea curentă a societății în conformitate cu atribuțiile prevăzute în contractul de mandat și cu reglementările legale aplicabile, performanța sa urmând a fi măsurată printr-un set de indicatori de performanță financiari și nefinanciari care vor fi incluși în contractul de mandat ce se va negocia și conveni cu Consiliul de Administrație, astfel încât societatea să-și atingă obiectivele stabilite prin Planul de administrare aprobat de către A.G.O.A. în conformitate cu prevederile legale.

Principalele atribuții și responsabilități sunt următoarele: înlocuiește Directorul General atunci când acesta lipsește motivat din societate; organizează și coordonează activitatea juridică, de resurse umane și de control intern managerial, precum și orice alte structuri sau activități, în corelare cu structura organizatorică a societății și cu prevederile contractului de mandat; propune politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate și monitorizează și controlează aplicarea acestora; analizează și raportează periodic Consiliului de Administrație și Directorului General eficiența și gradul de îndeplinire a măsurilor stabilite pentru atingerea obiectivelor strategice din Planul de administrare, pe domeniul său de competență; în contractul de mandat vor fi cuprinse toate atribuțiile și responsabilitățile DGA.

**Calendarul procedurii cu termene limită**, după cum urmează:

- Publicare anunț în ziare privind selecția DGA – termen limită 10.01.2019
- Perioada depunere candidaturi 11.01.2019 – 11.02.2019
- Stabilirea listei lungi de candidați 13.02.2019
- Stabilirea listei scurte 14.02.2019

- Prezentarea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, derularea interviurilor, aplicarea punctajelor, prezentarea raportului cu propunerile de nominalizare 15.02.2019 – 04.03.2019
- Numire DGA, semnare contract 05.03.2019

Termenele pot fi decalate din motive obiective, cu avizul prealabil comun al Președintelui C.N.R. și al Președintelui C.A., cu respectarea perioadei minime de 30 de zile pentru depunerea candidaturilor de la data anunțului în presă și a termenului privind depunerea declarațiilor de intenție.

**Criterii de selecție.** Fiecare dintre candidații pentru postul de Director General Adjunct, persoane fizice române sau străine, va fi evaluat și selectat în funcție de îndeplinirea următoarelor cerințe:

<b>DIRECTOR GENERAL ADJUNCT</b>	
<b>Cerințe obligatorii:</b>	<b>Cerințe care constituie avantaj:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau non-UE și domiciliul în România;</li> <li>2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);</li> <li>3. Stare de sănătate corespunzătoare și capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>4. Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență, master, în domeniul juridic sau economic cu specializare în management, în România sau în străinătate – recunoscute în România;</li> <li>5. Experiență de/ în:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minim 10 ani în domeniul juridic sau economic cu specializarea în management, din care minim 5 ani în funcție de conducere;</li> <li>b. coordonarea unui număr de minim 100 de angajați în cadrul unei companii cu o structură organizatorică complexă, de minim 1000 de angajați;</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiență în domeniul piețelor de capital;</li> <li>✓ Cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională la nivel avansat;</li> <li>✓ Studii postuniversitare, MBA, diplomă de doctorat;</li> <li>✓ Experiență în activitatea de bază desfășurată în cadrul unei companii de transport prin conducte al hidrocarburilor sau gazelor;</li> <li>✓ Cunoștințe certificate de guvernanță și strategie corporativă;</li> <li>✓ Cunoștințe certificate în managementul resurselor umane;</li> <li>✓ Cunoștințe certificate privind managementul și gestiunea riscului;</li> <li>✓ Cunoștințe certificate privind sistemul de control intern managerial;</li> <li>✓ Experiență relevantă și abilități de negociere documentate în relația cu partenerii sociali;</li> </ul>

<p>6. Experiență în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii;</p> <p>7. Reputatie ireproșabilă din punct de vedere profesional și personal;</p> <p>8. Abilități de comunicare interpersonală;</p> <p>9. Respectă regimul legal privind incompatibilitățile și conflictul de interese, impus prin prevederile legale în vigoare aplicabile;</p> <p>10. Cazier fiscal și judiciar fără mențiuni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiență în comunicarea și relația cu stakeholderii;</li> <li>✓ Experiență în funcții de conducere similare (director general, director general adjunct, director, șef departament)</li> <li>✓ Minim două recomandări personale, de la persoane de notorietate profesională;</li> <li>✓ Depășirea condițiilor minime constituie avantaj.</li> </ul>
---	--

<b>Alte cerințe specifice postului</b>	
<p>Aptitudini de conducere;</p> <p>Adaptabilitate la sisteme și medii de lucru diferite;</p> <p>Abilități pentru munca în echipă;</p> <p>Capacitate de gestionare a sarcinilor complexe și atingerea obiectivelor stabilite.</p>	<p>Capacitate de negociere;</p> <p>Capacitate de motivare și dezvoltare a personalului din subordine;</p> <p>Capacitate de asumare a responsabilității în exercitarea sarcinilor postului.</p>

▪ **Beneficii**

Candidatul selectat pentru poziția de Director General Adjunct va beneficia de o remunerație, formată dintr-o componentă fixă și una variabilă, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile poziției, cu efortul depus în îndeplinirea lor și cu rezultatele obținute, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și în limitele generale aprobate de către A.G.A. pentru directorii cu contract de mandat.

▪ **Documentele candidaturii**

Dosarele de candidatură ale candidaților vor fi depuse pe adresa societății CONPET – str. Anul 1848 nr.1-3, cod poștal 100559, Ploiești, Prahova, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție pentru Director General Adjunct CONPET, Nume și Prenume Candidat” – În atenția domnului Cornel Bănică – Șef Serviciu Juridic, până cel târziu în data de 11.02.2018, ora 15:00 și vor conține în mod obligatoriu **următoarele Documente în limba română - îndosariate:**

- a) Opis documente;
- b) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c) Adeverință medicală;
- d) Cazierul judiciar;
- e) Cazier fiscal;
- f) Copii după următoarele documente :
  - o Copia actului de identitate;
  - o 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;
  - o Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - o Copii ale diplomelor de studii post-universitare, dacă este cazul;
  - o Copii ale certificatelor de absolvire a programelor de formare, dacă este cazul;
  - o 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.).
- g) Formulare:
  - o Cererea de înscriere;
  - o Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - o Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - o Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - o Declarația de interese.

**Modelele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul [www.conpet.ro](http://www.conpet.ro), începând cu data publicării anunțului.**

### **Informații suplimentare. Depunerea candidaturii**

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete se vor acorda 24 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației și completarea dosarului, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

Declarația de intenție a candidatului va fi solicitată ulterior doar candidaților confirmați pe lista scurtă.

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 de 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 va face prin e-mail și telefonic, de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail și numărul de telefon menționate în C.V. să fie corecte.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu regulile de deontologie profesională ce guvernează activitatea de recrutare, lista lungă, lista scurtă, propunerile de nominalizare în vederea selecției de către C.A. și rezultatele obținute de candidați pe fiecare etapă a procedurii de recrutare și selecție au caracter confidențial și nu vor fi publicate; candidații vor fi anunțați prin e-mail și telefonic că au fost confirmați / neconfirmați pe lista lungă/ lista scurtă; după finalizarea procedurii de recrutare și selecție, fiecărui candidat i se pot comunica individual rezultatele pe care le-a obținut, respectiv prin e-mail și telefonic, numai la cererea scrisă a candidatului.

Legislația de guvernanță corporativă nu prevede contestații. Din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de recrutare și selecție se va raspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și nu care implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați.

Eventualele cereri de clarificări se depun în termen de maximum 24 de ore de la anunțarea rezultatelor, în același mod ca și dosarele de candidatură, la adresa CONPET S.A., str. Anul 1848 nr.1-3, cod poștal 100559, Ploiești, județul Prahova, sau prin e-mail [cornel.banica@conpet.ro](mailto:cornel.banica@conpet.ro) sau [actionariat@conpet.ro](mailto:actionariat@conpet.ro), cu răspuns în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii la societate. Cererea de clarificări nu suspendă derularea procedurii de selecție.