

## **Anunt privind selecția pentru postul de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A.**

**Consiliul de Administrație** al S.C. EDIL SAL PREST S.A. anunță organizarea selecției pentru postul de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

### **Atribuții Director :**

Lista atribuțiilor Directorului se regăsește în Actul Constitutiv al Societății, în Legea nr. 31/1990 și în O.U.G. nr. 109/2011.

### **Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă.
3. Interviul.

### **Condițiile de selectare, necesar a fi îndeplinite cumulativ:**

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
2. Cunoașterea limbii române;
3. Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
4. Să nu aibă antecedente penale;
5. Bună reputație personală și profesională;
6. Experiență de minim 2 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii doi ani;
7. Să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

### **Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj :**

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile: management/ juridic/economic;
2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică;
3. Cunoștințe aferente legislației aplicabile domeniului de activitate al întreprinderii publice;
4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii;
5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică;
6. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
7. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic;
8. Cunoștințe de guvernare corporativă;
9. Experiență în strategie corporativă;
10. Abilități de comunicare interpersonală;

Reguli cu privire la procesul de selecție:

- Candidații din cadrul instituțiilor publice trebuie să îndeplinească aceleași criterii de selecție.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

### **Criteriile de evaluare / selecție finală a candidaților – INTERVIU**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului.

### **Documente necesare pentru depunerea candidaturii:**

1. Opis;
2. Cerere de înscriere - Formular 1
3. Fotocopie a actului de identitate.
4. Curriculum Vitae - format EUROPASS;
5. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție;
6. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese - Formular 2;

- 7.Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale - Formular 3/ cazier judiciar;
- 8.Cazier fiscal;
- 9.Copie de pe actele de studii și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 10.Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință care să ateste experiența;
- 11.Scrisoare de recomandare (de la ultimul loc de muncă).Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei și referințe profesionale de la ultimul loc de muncă;
- 12.Adeverinta medicala care atesta starea de sanatate
- 13.Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost destituit(a) din cadrul unor intreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau sa nu fi avut incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani - Formular 4
- 14.Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost initiata si nici nu este in desfasurare nici o procedura de natura penala impotriva candidatului - Formular 5
- 15.Declaratia candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale in cadrul procedurii de selectie si evaluare, precum si acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obtinere de date, atunci cand este necesar, de la angajatori anteriori, institutii de invatamant, institutii de stat si de la persoane de contact in vederea verificarii informatiilor primite - Formular 6.

Rezultatele selectării dosarelor se afișează/comunică cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului.

#### **Bibliografie:**

- 1.Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- 2.Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,cu modificările și completările ulterioare;
- 3.HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- 4.Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ- teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;
- 6.Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 7.Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Actul Constitutiv al Societatii.

#### **Modul de transmitere a dosarului de aplicație :**

Documentele solicitate prin prezentul anunț vor fi expediate prin curier/poștă/ depuse cu confirmare de primire până cel târziu în data de **10.05.2019** , ora **15:30**, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „**Procedura de selectare Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A. / Nume și prenume candidat**”, la sediul S.C. EDIL SAL PREST S.A., din **Petrila, strada Privighetorilor nr.5, județul Hunedoara.**

Formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a S.C. EDIL SAL PREST S.A. [www.edilsalprest.ro](http://www.edilsalprest.ro) Depunerea pe suport hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul Anunț de selecție, este obligatorie.

***Nedepunerea, respectiv netransmiterea, în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.***

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a fi anunțate pe site-ul și la sediul S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Relații suplimentare se pot obține la sediul societății din Petrila, strada Privighetorilor nr.5, județul Hunedoara; telefonic la număr 0254 550318; la adresa e-mail : [edilsalprestpetrila@yahoo.com](mailto:edilsalprestpetrila@yahoo.com); pe site-ul instituției [www.edilsalprest.ro](http://www.edilsalprest.ro).

## PROFILUL CANDIDATULUI

### Pentru poziția de DIRECTOR al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

În conformitate cu procedurile O.U.G. Nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Comitetul de nominalizare și remunerare având în vedere asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice, au stabilit profilul candidatului pentru poziția de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Pentru constituirea profilului Directorului sunt avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea :

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini mandatul de Director;

b) să cunoască responsabilitățile postului și să poată forma viziuni pe termen mediu și lung

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de consiliul de administrație și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea de conducere a societății;

Profilul Directorului are la bază următoarele componente :

a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale directorului în particular

b) matricea unui profil al directorului

Componentele profilului directorului prezentate mai sus trebuie să aibe corespondent în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea directorului.

Pentru determinarea profilului directorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea :

a) scrisoarea de așteptări

b) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung

c) modelul de afaceri

Condițiile minime obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către Director sunt :

1. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună

2. Cunoașterea limbii române

3. Experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au condus.

4. Să nu aibă antecedente penale.

5. Bună reputație personală și profesională

Criterii specifice de selecție, care constituie avantaj :

1. Absolvent al unei specializări/master în domeniile : management/juridic/economic

2. Experiență relevantă în domeniul în care activează întreprinderea publică

3. Cunoștințe de legislație afarente domeniului de activitate al întreprinderii publice

4. Experiență în comunicarea și relația cu investitorii, precum și în relația cu acționarii

5. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul în care activează întreprinderea publică

- 6.Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora
- 7.Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic
- 8.Cunoștințe de guvernanză corporativă
- 9.Experiență în strategie corporativă
- 10.Abilități de comunicare interpersonală

### **Cerințe contextuale ale întreprinderii publice**

U.A.T. Petrila, a înființat în anul 2016, în calitate de acționar unic, prin H.C.L. Nr.118/2016, S.C. EDIL SAL PREST S.A. Petrila, ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, de tip închis. Capitalul social al societății este de 100000 lei, subscris și vărsat în întregime de Consiliul Local al Orașului Petrila.

Societatea are ca domenii principale de activitate : Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi; Alte activități de curățenie n.c.a. (măturatul străzilor);Activități de construcții;Administrarea și exploatarea cimitirelor;Administrarea și organizarea piețelor, târgurilor și bălciurilor; Administrarea și exploatarea serei; Activități desfășurate pe întreg teritoriul Orașului Petrila, inclusiv în zonele cu locuințe independente.

S.C. EDIL SAL PREST S.A. desfășoară activități de utilitate publică și interes local, sub autoritatea administrației publice locale a orașului Petrila, prin care se asigură activitățile descrise mai sus.

Din punct de vedere financiar, plecând de la structura de venituri a societății, se dorește ca prin consolidarea capacității operaționale să-și conserve portofoliul de servicii și lucrări cu caracter de urgență ce trebuie realizate pe domeniul public și privat al orașului.

Activitatea este definită și reglementată prin legislația specifică : Legea privind societățile comerciale nr.31/1990, O.G. nr.72/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; O.U.G. NR.109/2011 privind guvernanză corporativă a întreprinderilor publice.

Activitatea societății se desfășoară cu respectarea următoarelor principii :

- a)autonomie locală;
- b)responsabilitate și legalitate;
- c)protecția și conservarea mediului natural și construit;
- d)administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ – teritoriale;
- e)continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- f)adaptabilitate la cerințele utilizatorilor;
- g)transparența decizională și protecția utilizatorilor;
- h)liberul acces la informațiile privind serviciile oferite;

În linie cu principiile enunțate, în viziunea societății, activitatea societății trebuie să fie definită prin : Profesionalism și performanță.

Transparență și predictibilitate.

Etică și integritate.

Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară, pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanză corporative.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori.

Mandatul administratorilor este de 4 ani.Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși.Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

## **Obiective ce urmăresc realizarea activităților societății**

- a) activitatea prestată și nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- b) promovarea calității și eficienței activității
- c) dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate
- d) respectarea legislației în vigoare privind activitatea desfășurată
- e) stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de Administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual acțiunilor, programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor
- f) îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- g) instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- h) angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- i) Directorul împreună cu Consiliul de Administrație, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție
- j) Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- k) creșterea cifrei de afaceri
- l) creșterea productivității muncii
- m) creșterea profitului

Criteriile ce sunt folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează :

### **A. Competențe**

- a) competențe specifice sectorului
- b) competențe profesionale de importanță strategică
- c) competențe de guvernare corporativă
- d) competențe sociale și personale
- e) experiență pe plan local și internațional
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- g) altele

### **B. Trăsături**

- a) reputație personală și profesională
- b) integritate
- c) independență
- d) abilități de comunicare interpersonală
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a consiliului, trăsătură care va fi integrată în profilul și matricea directorului
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

### **C. Alte condiții**

- a) Experiență în conducerea unor societăți sau regii autonome
- b) Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul economic sau juridic și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- c) Experiență în domeniul de activitate al societății
- d) Absolvent al unei specializări/master în domeniile management/juridic/economic
- e) Înscrierea în cazierul fiscal și judiciar

### **1.1. Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale**

Descriere : înțelege procesul tehnologic al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Indicatori :

1. Se menține la curent cu dezvoltările în tehnologiile din domeniu.
2. Cunoștințe în noile tehnologii relevante din domeniul de activitate al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

## **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică**

### **1.2.1. Viziune și planificare strategică**

Descriere : are o cunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul conducerii prin prezentarea de direcții strategice.

Indicatori :

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia
2. Este familiar cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizaționale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale societății și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbările relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei.

### **1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia**

Descriere : contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegând principiul responsabilității colective

Indicatori :

1. Caută clarificări atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate
2. Solicită sfat specializat atunci când sunt necesare alte perspective și puncta de vedere despre decizii critice
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.

### **1.2.3. Marketing strategic**

Descriere : Are cunoștințe și experiență referitoare la marketingul strategic și comunicare, și poate asista consiliul în evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori :

1. Poate asista consiliul prin contribuirea la dezvoltarea și evaluarea strategiei de marketing a societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusive datele despre tendințele pieței și analiza datelor clienților.
4. Înțelege care sunt părțile interesate externe organizației și poate evalua metodele de comunicare.

### **1.2.4. Managementul riscului**

Descriere : înțelege importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicatori :

1. Familiarizat cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asistă consiliul la identificarea, cuantificarea și propunerea de strategii pentru managementul riscului
3. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informale despre risc
4. Preia propunerile care au fost aduse în atenția consiliului pentru revizuire, în evluarea componentelor de management al riscurilor.

### **1.2.5.Legislație**

Descriere : are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglatoare în care operează societatea.

Indicatori :

- 1.Are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și/sau cea din domeniul de funcționare a S.C. E SAL PREST S.A.
- 2.Familiar cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea
- 3.Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare
- 4.Se menține la curent referitor la problemele cu implicații legale pentru societate.

### **1.2.6.Finanțe și contabilitate**

Descriere : familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și rapoarte financiare.

Indicatori :

- 1.Notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile.
- 2.Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
- 3.Familiarizat cu reglementările și normele aplicabile bunei practici.
- 4.Înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **1.3.Guvernanta corporativă**

### **1.3.1.Competențe de guvernanta corporativă**

Descriere : are o cunoaștere de bune practici și principii de guvernanta corporativă, este familiarizat cu legislația, politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicatori :

- 1.Familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale.
- 2.Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
- 3.Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
- 4.Înțelege structura de responsabilitate și cum diverse organisme relaționează unul cu celălalt – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

### **1.3.2.Monitorizarea performanței**

Descriere : înțelege responsabilitățile pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori :

- 1.Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemelor managementului riscului
- 2.Înțelege auditul intern
- 3.Contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu
- 4.Înțelege responsabilitățile legale, etice, și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea
- 5.Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- 6.Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interese materiale economice, legale. Etice și de mediu.

## **1.4.Competențe sociale și personale**

### **1.4.1.Abilități de comunicare și negociere**

Descriere : este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori :

- 1.Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe

- 2.Soluționează diferențele cu minimum de impact
- 3.Poate obține concesiile fără a deteriora relațiile
- 4.Poate fi direct dar și diplomat

#### **1.4.2.Capacitate de analiză și sinteză**

Descriere : poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui sistem component

Indicatori :

- 1.Descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu
- 2.Poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul
- 3.Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante
- 4.Poate furniza soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

#### **1.4.3.Abilități de relaționare**

Descriere : relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori :

- 1.Reluționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut
- 2.Este eficient în stabilirea rapoartelor
- 3.Investește timp și energie pentru a-i cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze
- 4.Este priceput la folosirea tactului și diplomației

#### **1.5.Experiență pe plan local/internațional**

Descriere : participarea în organizații locale constituite în domeniul de activitate al societății.

Indicatori :

- 1.Participă la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate al societății
- 2.Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului
- 3.Ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate
- 4.Asista consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementar la nivel local.

## **2.TRĂSĂTURI**

### **2.1.Reputație personală și profesională**

Descriere : se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea.

Indicatori :

- 1.Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională
- 2.Plasează interesele societății deasupra tuturor celorlalte
- 3.Se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu
- 4.Vorbește cu onestitate și sinceritate
- 5.Se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale societății
- 6.Are o bună reputație personală și profesională.

### **2.2.Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu societatea

Indicatori :

- 1.Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat, dar și de ținerea și menținerea integrității.
- 2.Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății.

3. Adoptă un comportament necesar a fi exercitat în cadrul consiliului prin care dă dovadă de integritate și onestitate.

### **2.3. Independența**

Descriere : posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care efacilitează un standard înalt în luarea deciziilor.

Indicatori :

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal.
2. Solicită clarificări și explicații.

### **2.4. Abilități de comunicare interpersonală**

Descriere : Gestionează cu succes modul de comunicare

Indicatori :

1. Este capabil să comunice logic atât paraverbal cât și nonverbal
2. Se adaptează cu ușurință modului de comunicare în grup.

## **3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE**

### **3.1. Experiența în conducerea unor societăți sau regii autonome**

1. studii superioare economice/juridice
2. experiență profesională minim 5 ani;
3. experiența de minim 2 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii doi ani
4. experiența în pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană
5. cunoștințe legislative din O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
6. experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice – servicii de utilități publice
7. experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor;
8. experiență minim 2 ani în domeniul serviciilor publice de salubritate;
9. experiență în relația cu autoritățile publice.
10. cazier fiscal și cazier judiciar.

## II.GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a și demonstra competența, în ceea ce privește profilul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la “expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți nivel de experiență câștigat prin formare fundamental și/sau prin câteva experiențe similar. Această aptitudine presupune sprijin extern. Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Faceți uz active de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. Ași aplicat această competență cu succes în trecut cu minim de ajutor. Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile, și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistent. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un(o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului executive superior. Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executive, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut(ă) ca un expert(ă) în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și problem complexe referitoare la această zonă de expertiză. Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în conducerea altor organizații. Sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizația în care activați și/sau în alte organizații.

### Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

**Matricea profilului candidatului pentru postul de DIRECTOR**  
**CRITERII DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE DIRECTOR AL S.C. EDIL SAL PREST S.A.**

CRITERII		CANDIDAȚI						
		Obligatorii sau Opțional	Pondere	Candidatul 1	Candidatul 2	Candidatul 3	Candidatul 4	Candidatul 5
<b>A. Competențe</b>	<b>1. Competențe specifice sectorului</b>							
	1.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății comerciale, cunoștințe de afaceri în privința obiectului de activitate al societății, cunoașterea pieței în care activează societatea							
	1.2. Experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi ori societăți din domeniul privat							
	<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică</b>							
	2.1. Gândire strategică și previziuni							
	2.2. Finanțare și contabilitate							
	2.3. Cunoașterea și experiența în aplicarea practică a reglementărilor și procedurile conexe funcției							
	2.4. Tehnologia informației							
	2.5. Legislație							
	3. Guvernanta corporativă							
	3.1. Guvernanta întreprinderii publice							
	3.2. Rolul Directorului General							
	3.3. Monitorizarea performanței							
	<b>4. Social și personal</b>							
	4.1. Luarea deciziilor							
	4.2. Relații interpersonale							
	4.3. Negociere și mediere							
4.4. Capacitate de analiză și sinteză								
4.5. Competențe de conducere și management								
<b>B. Trăsături</b>	<b>1. Reputație personală și profesională</b>							
	1.1. Încredere în capacitatea proprie							
	1.2. Notorietatea în mediul personal apropiat							
	1.3. Notorietatea în mediul profesional apropiat							
	<b>2. Integritate</b>							
	2.1. Neapartinere și imparțialitate							
	2.2. Integritate, onestitate și transparență							
	<b>3. Independent</b>							
	3.1. Gândire independentă și constructivă							
	3.2. Spirit antreprenorial							
	<b>4. Abilități de comunicare interpersonală</b>							
	4.1. Abilități de conciliere, comunicare							
	4.2. Confidențialitate							
4.3. Abilități manageriale								
<b>5. Alinierea cu scrisoarea de așteptări</b>								
5.1. Corespondența cu scrisoarea de așteptări								
<b>C. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>	<b>1. Cerințe specifice</b>							
	1.1. Studii superioare economice/juridic							
	1.2. Experiența profesională minim 5 ani							
	1.3. Experiența de minim 2 ani în funcții de conducere în cadrul unor companii care au înregistrat profit în ultimii doi ani							
	1.4. Experiența în pregătire și implementarea proiectelor cu finanțare europeană							
	1.5. Cunoștințe legislative din O.U.G 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare. Legea 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea 51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice							
	1.6. Experiența în elaborarea și implementarea de strategii de dezvoltare, optimizare și modernizare de companii de utilități publice-servicii de utilități publice							
	1.7. Experiența privind sistemul de control intern managerial și gestionarea riscurilor							
	1.8. Experiența minim 2 ani în domeniul serviciilor publice de salubritate							
	1.9. Experiența în relația cu autoritățile publice							
	1.10. Înscrisurile în cazierul fiscal și judiciar							

## **Descrierea rândurilor matricii**

**1.Competențe** – combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al directoratului, potrivit legii, actului constitutive și contractului de mandate; Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**2.Trăsături** – calități sau caracteristici ale candidaților pentru funcția de director.Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**3.Alte condiții eliminatorii (condiții prescriptive și proscriptive)** – condiții sau caracteristici individuale care trebuie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.Grila de punctaj de la 1 până la 5.

**4.Formule de calcul** – ierarhizare

**4.1.Subtotal** – punctajul total pentru candidați nominalizați individual, pe grupuri de criterii (se calculează ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat).

**4.2.Subtotal ponderat** – însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.  $\sum$  (punctajul criteriului x ponderea criteriului).

**4.3.Total ponderat**- suma sub-totalurilor ponderate (prevăzute la punctul 4.2)

**Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

Criteriile de selecție a candidaților pentru funcția de director.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile menționate mai sus, cele cerute de O.U.G. nr.109/2011, precum și calități specifice privind :

- Abilități manageriale, capacitate de analiză și sinteză
- Capacitate de luare a deciziei
- Abilități de comunicare
- Capacitate de înțelegere și punere în aplicare a principiilor guvernantei corporative, orientate către rezultate.

Pentru a putea ocupa funcția de Director, în urma selecției, candidații trebuie să obțină nivelul de competență minim “competent”, conform grilei de punctaj a criteriilor.

## **Implementarea planului de selecție.Identificarea candidaților. Creare lista lungă candidați/Creare listă scurtă candidați**

Publicarea anunțului privind selecția Directorului se face astfel :

- Prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a instituției
- Termenul limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

### **Crearea listei lungi a candidaților**

Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen :

- lipsa unui document solicitat conduce la descalificarea candidatului
- evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile stabilite pentru selecție
- eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc profilul candidatului și informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă

-verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde este cazul. Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, comitetul de nominalizare și remunerare poate solicita informații suplimentare prin interviuri directe cu candidații, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificare de referințe care pot fi oferite de către candidați

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați, rezultând astfel lista scurtă.

Consiliul de administrație elaborează și aprobă prin Decizie conținutul scrisorii de așteptări, care va fi publicată, cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de selecție, conform dispozițiilor legale.

### **Crearea listei scurte a candidaților**

Comitetul de nominalizare și remunerare va întocmi lista scurtă cu candidații care îndeplinesc criteriile de evaluare ținând cont de scrisoarea de așteptări. Comitetul își rezervă dreptul de a intervieva numai candidații selectați și de a renunța la procesul de selecție oricând pe parcursul derulării procedurii.

Candidaților selectați pentru interviu li se pot cere documente suplimentare de natură să probeze experiența lor sau statutul profesional.

Pentru întocmirea listei scurte activitatea comisiei parcurge următoarele etape :

Depunerea declarației de intenție de către candidați aflați în lista scurtă. Aceștia li se comunică de către Comitetul de nominalizare și remunerare, faptul că în termen de 15 zile de la data întocmirii listei scurte trebuie să depună în scris la comitet, declarația de intenție.

Analiza scrisorii de intenție depusă de candidați urmărindu-se încadrarea în profilul candidatului și matricea profilului candidatului, acordându-se un punctaj fiecărui candidat.

### **Realizarea interviului**

La această etapă participă candidații trecuți în lista scurtă:

**În cadrul interviului se testează și evaluează :**

- a) Capacitatea managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung
- b) Stabilirea obiectivelor și modalitatea de realizare a acestora
- c) Abilități de comunicare
- d) Capacitate de analiză și sinteză
- e) Motivația candidatului
- f) Comportamentul în situații de criză
- g) Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
- h) Abilități specifice impuse de funcție
- i) Organizarea și exercitarea controlului.

Evaluarea candidaților se face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție de la 0 la 100 puncte. Se acordă maxim 12 puncte pentru cerința de la litera a) și maxim 11 puncte pentru fiecare din cerințele de la lit. b)-i). Clasarea candidaților pentru funcția de director se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia Comitetul de nominalizare și remunerare va decide asupra candidaților admiși. Punctajul minim pentru admitere este de 70 puncte.

Rezultatul final se consemnează în raportul final al selecției.

## **FORMULARE**

## Cerere de înscriere

Nume		Telefon	
Prenume		E-mail	

C.I. seria		numar								Eliberata de		La data	
---------------	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	---------	--

C.N.P.													Cetatenia	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

Cu domiciliul in													
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de recrutare și selecție pentru postul de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A .**

**Nume si prenume** \_\_\_\_\_

**Data completarii** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

**PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE INCOMPATIBILITATE SAU  
CONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a. \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I./B.I seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția  
de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că S.C. EDIL SAL PREST S.A. are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

**Nume si prenume** \_\_\_\_\_

**Data completarii** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I./B.I,  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru poziția de Director, la S.C. EDIL SAL PREST  
S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar  
pe proprie răspundere că **nu sunt înscris în cazierul judiciar.**  
Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție  
pentru poziția de Director la S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Data completarii \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## Declarație pe proprie raspundere

Nume		Telefon	
Prenume		E-mail	

C.I. /B.I seria		numar								Eliberata de		La data	
--------------------	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	---------	--

C.N.P.												Cetatenia	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

Cu domiciliul in	
------------------	--

In calitate de participant la procesul de recrutare si selectie desfasurat de catre S.C. EDIL SAL PREST S.A. pentru ocuparea funcției de Director al S.C. EDIL SAL PREST S.A.

Am fost  nu am fost destituit(a) dintr-o functie din cadrul intreprinderii de stat, cu capital majoritar sau de stat.

Mi-a fost  nu mi-a fost incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Data completarii \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND PROCEDURA PENALĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP  
\_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al C.I./B.I., seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix:  
\_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de Director la S.C. EDIL SAL  
PREST S.A., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în  
leclarații, declar pe proprie răspundere că **nu a fost inițiată și nici nu este în desfășurare nici  
o procedură de natură penală împotriva mea.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare / selecție pentru poziția de Director la S.C. EDIL SAL PREST S.A.

**Nume si prenume** \_\_\_\_\_

**Data completarii** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la  
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în  
cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de Director al S.C. EDIL  
SAL PREST S.A., iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în  
conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și  
de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Nume si prenume** \_\_\_\_\_

**Data completarii** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

## Calendarul activităților din cadrul procedurii de selecție

Nr.crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii	4.04.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Hotărâre
2	Elaborarea procedurii de selecție	4.04.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Procedura de selecție
3	Aprobarea procedurii de selecție	4.04.2019	Consiliul de Administrație	Decizie
4	Publicarea anunțului de selecție	8.04.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Anunț de selecție
5	Depunere candidaturi	10.05.2019 până la ora 15:30	Candidați	Dosar de candidatură
6	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	15.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Lista lungă provizorie cu candidaturile eligibile
7	Solicitare clarificări privitoare la candidatură	15.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Formular solicitări
8	Elaborarea Listei lungi definitive. Transmiterea răspunsului către candidați, prin afișarea acestuia pe site-ul S.C. EDIL SAL PREST S.A., edilsalprest.ro, la sediul societății din Petrila, strada Privighetorilor nr.5 și pe adresa de e-mail comunicată de către candidat, cu confirmare de primire	16.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Adresa scrisă
9	Depunere contestații, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor	17.05.2019	Candidați	Contestație
10	Soluționare contestații/Transmiterea răspunsului către candidați	18.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare Comisia de soluționare a contestațiilor	Raport Adresă scrisă
11	Publicarea scrisorii de așteptări a Consiliului de Administrație	20.05.2019	Consiliul de Administrație	Scrisoare de Așteptări
12	Evaluarea dosarelor depuse, stabilirea și afișarea listei scurte a candidaților	22.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Listă scurtă
13	Depunere contestații, în termen de 24 ore de la afișarea listei scurte pe site-ul edilsalprest.ro, la sediul societății din Petrila, strada Privighetorilor nr.5 și pe adresa de e-mail comunicată de către candidat, cu confirmare de primire	23.05 ora 15:30	Candidați	Contestație
14	Soluționare contestații/Transmiterea răspunsului către candidați	24.05.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare Comisia de soluționare a contestațiilor	Raport Adresă scrisă
15	Depunere Declarație de Intenție	8.06.2019, inclusiv, ora 15:30	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
16	Selecția finală pe bază de interviu	12.06.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Plan de interviu
17	Afișarea rezultatelor interviului	13.06.2019	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Raport - Clasificare și motivare
18	Numirea de către Consiliul de Administrație	cel târziu 18.06.2019	Consiliul de Administrație	Decizie

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție, la telefon 0254 550318, adresa de e – mail a instituției [edilsalprestpetrila@yahoo.com](mailto:edilsalprestpetrila@yahoo.com), la sediul societății din Petrila, strada Privighetorilor nr.5, județul Hunedoara.

**Comitetul de nominalizare și remunerare**  
**Din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. EDIL SAL PREST S.A.**

Președinte : BOATCĂ VICTOR



Membru : PREDA NICOLAE



Membru : BARAC MARIA

