

Anunț privind selecția candidaților pentru funcția de Director General al S.C. Salubritate 2000 S.A. PITEȘTI

S.C. Salubritate 2000 S.A. PITEȘTI, prin Consiliul de Administrație, anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru funcția de Director General, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în următoarele condiții:

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Selecția Directorului General

Directorul General este selectat dintre membrii Consiliului de administrație, devenind administrator executiv și nu va deține funcția de Președinte al Consiliului de administrație.

Pentru a aplica la funcția de Director General, candidatul va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- Să fie administrator al societății, devenind astfel administrator executiv - să nu fie Președintele Consiliului de administrație al societății, dacă va fi numit Director General;
- Să nu prezinte înscrisuri care afectează activitatea societății în cazierul judiciar și, recomandat în cazierul fiscal;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare; să nu fi fost revocat din funcția de conducere din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat, în ultimii 5 ani;
- Să nu fie în conflict de interese potrivit legii și statutului societății, cu funcția societății de Director General;
- Să aibă cel puțin un mandat experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.

Candidaturile care îndeplinesc criteriile de mai sus vor fi incluse în procesul de evaluare și selecție.

Candidații trebuie să cunoască și să dovedească faptul că, pot îndeplini atribuțiile postului, așa cum sunt descrise în anexa 1.

Criterii de evaluare/selecție a candidaților pentru Director General:

A. Criterii obligatorii:

- nr de mandate/experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat (numărul de mandate/Anii de experiență în funcția de management, profilul companiei gestionate; cifra de afaceri gestionată);

- competență managerială (studii și certificări în domeniu; gestionarea afacerii; luarea deciziei; monitorizare și control; etică și integritate);
- competență profesională (management general; managementul riscului; managementul capitalului uman; dialog social; comunicare interpersonală);
- guvernanță corporativă și rolul directorului general.

B. Criterii opționale:

- cunoștințe despre domeniul de activitate al societății ;
- cunoștințe despre domeniul utilităților publice;
- atragerea și gestionarea fondurilor europene.

C. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări (în cazul persoanelor din lista scurtă).

Criteriile de evaluare și selecție sunt măsurate pe o scală de la 1 la 5, unde 1 înseamnă “Novice” și 5 înseamnă “Expert”, așa cum este prezentată în Anexa 2. Ponderea aferentă fiecărui criteriu în parte este evidențiată în Matricea Profilului (Anexa 3). Punctajul obținut de candidat în etapele procesului de evaluare și selecție este accesibil expertului independent și Comitetului de nominalizare și remunerare.

Informații generale despre procesul de evaluare și selecție a candidaților pentru funcția de Director General

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- OPIS;
- curriculum vitae;
- scrisoare de recomandare;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- copie după orice altă diplomă de studii/certificare/atestat care pot aduce valoare postului;
- copie după cartea de munca și/sau orice alt act care atestă experiența de conducere sau consultanță în management;
- cazier judiciar și cazier fiscal;
- declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor necesare accederii în procesul de evaluare și selecție (anexa 4);
- declarație pe propria răspundere prin care candidatul își dă acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de evaluare și selecție (anexa 5).

Declarațiile sunt puse la dispoziția candidaților pe site-ul sau la registratura societății.

Candidaturile incluzând documentele solicitate prin prezentul anunț se depun până la data de 07.12.2020, ora 12, la sediul S.C. Salubritate 2000 S.A., din Pitești, str. Târgul din Vale, nr. 25, în plic închis, cu mențiunea: ***“Candidatură pentru funcția de Director General al S.C. SALUBRITATE 2000 S.A. PITEȘTI”***

Candidaturile care întrunesc condițiile de participare vor fi incluse în procesul de evaluare și selecție. Acesta constă în două etape distincte: evaluarea expertului independent în scopul creării listei scurte și evaluarea Comitetului de nominalizare și remunerare, cu scopul recomandării pentru numire. În vederea întocmirii listei scurte, candidaturile admise în procesul de evaluare și selecție vor susține un interviu față în față cu expertul independent. În vederea recomandării pentru numire, persoanele din lista scurtă vor depune declarația de intenție și vor avea un interviu față în față cu membrii Comitetului de nominalizare și remunerare. Etapele procesului de selecție sunt prezentate în anexa 6.

Candidaturile admise vor fi contactate telefonic pentru programare la procesul de evaluare și selecție.

Atribuțiile Directorului General

1. Să reprezinte Societatea în relațiile cu terții, inclusiv, dar fără a se limita la, instanțe românești, bănci, orice autorități publice sau alte entități similare, în limitele stabilite de Lege, Actul Constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație. Directorul General va avea drept de semnătură pentru orice act specific activității Societății, în limita mandatului acordat de Consiliul de Administrație;

2. Să elaboreze și să supună aprobării Consiliului de Administrație componenta de management care trebuie să fie corelată și să dezvolte Planul de Administrare; să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;

Directorul General poate aproba doar cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație:

a) luarea oricăror acțiuni și încheierea oricăror contracte în scopul de a achiziționa, dispune sau greva cu sarcini clădiri sau terenuri;

b) încheierea sau încetarea oricăror contracte de închiriere cu privire la bunuri imobile sau încetarea înainte de termen a contractelor de închiriere;

3. Să aprobe încheierea și încetarea de către Societate a oricăror contracte și să semneze orice contract în numele și pe seama Societății;

Directorul General poate să aprobe următoarele tipuri de operațiuni și contracte și să le înceteze, modifice, suspende sau semneze în numele și pe seama Societății numai cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație sau după caz a Adunării Generale a Acționarilor:

a) împrumuturi bănești sau contracte de credit;

b) finanțări pentru împrumuturi și investiții;

c) contracte de leasing financiar sau operațional;

d) acordarea de garanții, atât cu privire la bunuri mobile cât și imobile și încheierea de contracte de garanție sau orice alt contract prin care își asumă garanții sau obligații și, în general, contractarea oricărui angajament prin care Societatea își asumă răspunderea pentru obligațiile unor terți;

e) acordarea, dispunerea de, sau transferarea în orice mod a drepturilor sau brevetelor, licențelor, mărcilor, know-how și a altor drepturi din domeniul proprietății industriale.

4. Să propună Consiliului de Administrație/Adunării Generale a Acționarilor înființarea sau desființarea de sucursale, puncte de lucru sau alte sedii secundare, achiziția, grevarea, modificarea sau dispunerea de către Societate de orice participație în alte societăți, constituirea sau încetarea de asocieri în participațiune și cooperări cu alte societăți (altele decât cele constituite pentru diferite proiecte în care Societatea este implicată);

5. Să propună Consiliului de Administrație structura organizațională a Societății, numărul maxim de personal și orice modificări ale acesteia;

6. Să stabilească strategia Societății în următoarele domenii: organizatoric, funcțional, dezvoltare, comercial, marketing, cercetare, managementul calității, mediu, siguranța informației, sănătatea și siguranța în muncă;

7. Să efectueze și să asigure implementarea și aplicarea oricăror decizii ale Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu celeritate;

8. Să aprobe intrarea/ieșirea Societății în/din orice proceduri legale și dispute arbitrale și/sau intrarea/ieșirea Societății în/din tranzacții judiciare și recunoașterea de hotărâri judecătorești;

9. Să selecteze, să angajeze și să concedieze angajații Societății, să negocieze și să semneze contractele individuale de munca ale acestor angajați;

Următoarele operațiuni vor fi efectuate de Directorul General:

a) numește persoanele în toate posturile de conducere din cadrul Societății (inginerul șef, șefii de departamente/servicii/birouri/ateliere etc) conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație, cu excepția directorilor societății care parcurg procedura legală de selecție conform legislației în vigoare;

b) stabilește drepturile salariale pentru salariații societății, cu excepția directorilor, conform grilei de salarizare în vigoare la nivelul Societății și bugetului aprobat;

c) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului din cadrul Societății în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Următoarele operațiuni vor fi efectuate de Directorul General numai cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație:

a) inițierea negocierilor, negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă la nivelul Societății;

b) concedieri colective sau alte restructurări de personal.

10. Să aprobe deplasările interne și internaționale ale personalului Societății în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

11. Să asigure un mediu de lucru normal în cadrul Societății și să controleze, să aprobe sau să avizeze măsurile propuse de șefii serviciilor/birourilor/atelierelor dacă este cazul;

12. Să aprobe reglementari, proceduri și instrucțiuni privitoare la disciplina tehnica, tehnologica, economica și administrativă din cadrul Societății;

13. Să informeze Consiliul de Administrație, la momentul numirii sau renumirii sale în funcție, după caz, dar în orice caz, înainte de a prelua mandatul, în legătură cu orice incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții aplicabile Directorului General, în conformitate cu legislația în vigoare;

14. Să asigure existența, redactarea corectă și păstrarea de către Societate a registrelor cerute prin lege, cu excepția celor stabilite în sarcina celorlalți directori executivi ai societății;

15. Să răspundă solicitărilor de informații făcute de Consiliul de Administrație sau de oricare din administratorii Societatii în legătură cu administrarea Societatii și să informeze Consiliul de Administrație, regulat și într-o manieră comprehensibilă, referitor la operațiunile și activitățile desfășurate sau pe care acesta intenționează să le desfășoare;

16. Să elaboreze trimestrial și să prezinte Consiliului de Administrație raportul privind execuția mandatului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice;

17. Să informeze Consiliul de Administrație sau auditorii Societatii referitor la orice act sau fapt care ar putea avea un impact semnificativ asupra statutului Societatii (inclusiv, dar fără limitare la, orice modificări ale veniturilor și bugetului de cheltuieli, programul de activități și strategiile aprobate pentru anul financiar în curs), precum și cu privire la orice neregularități;

18. Să nu întreprindă nicio acțiune pentru rezolvarea oricărei situații dintre cele expuse în paragraful 17 de mai sus, fără a avea acordul prealabil al Consiliului de Administrație;

19. Să nu folosească în niciun fel, în interesul său propriu sau al unei alte persoane, capitalul sau bunurile Societatii, orice fonduri necesare pentru implementarea dezvoltării strategiilor și politicilor stabilite prin Planul de Administrare;

20. Să propună Consiliului de Administrație programele și să întreprindă acțiunile necesare pentru pregătirea și dezvoltarea lucrărilor de investiții ale Societatii;

21. Să îndeplinească orice alte obligații care îi incumbă în virtutea Actului Constitutiv și legilor aplicabile în legătură cu calitatea sa de Director General;

22. Să respecte hotărârile / deciziile adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;

23. Să nu facă vreo declarație falsă, defaimatoare sau înșelătoare în legătură cu furnizarea serviciilor furnizate de Societate sau în legătură cu Societatea;

24. Să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract cu diligență și competență;

25. Să desfășoare toate celelalte activități necesare pentru conducerea curentă a Societatii;

26. Să exercite atribuțiile de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau de către alte persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;

27. Să recompenseze, cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, salariații societății în limitele stabilite prin Bugetul de venituri și cheltuieli;

28. Să participe la întâlnirile Consiliului de Administrație, precum și la întâlnirile Adunării Generale a Acționarilor;

29. Să deschidă și să închidă conturi bancare în RON sau în moneda străină în orice bancă din România sau din străinătate și să opereze conturile respective, semnătura sa fiind obligatorie fără a avea nevoie de o a doua semnătură, cu excepția cazului în care aceste drepturi au fost acordate de către Consiliul de Administrație și altor directori executivi sau altor persoane cu funcții de conducere din cadrul societății;

30. Să promoveze interesele Societatii;

31. Să îndeplinească orice alte obligații în legătură cu activitatea și operațiunile generale ale Societatii, astfel cum sunt stabilite în Actul Constitutiv și în Lege ori astfel cum îi pot fi

delegate din cand in cand de către Consiliul de Administrație sau de către Adunarea Generala a Acționarilor;

32. Să respecte si sa aplice prevederile OUG nr. 109/2011 cap.V „Transparența.Obligatii de raportare” ;

Directorul General informeaza in prealabil Consiliul de Administrație al Societatii / AGA cu privire la orice operațiuni in baza carora:

a) anumite angajamente sunt asumate de Societate, iar valoarea acestora depășește 1.000.000 Euro;

b) un drept al Societatii sau o parte a acestuia este pierdut, iar valoarea dreptului respectiv depășește 1.000.000 Euro.

33. Directorul General se obliga sa isi indeplineasca obligațiile expuse in Secțiunea 4.1 de mai sus in conformitate cu si in limitele stabilite prin Lege, Actul Constitutiv si hotararile Adunării Generale a Acționarilor si ale Consiliului de Administrație.

34. Directorul General poate subdelega oricare din competentele/atributiile de mai sus unei terte persoane, inclusiv unui angajat al Societatii, in baza unui mandat special care va menționa expres operațiunile pentru care este acordat, valoarea sa, in cazul in care aceasta poate fi evaluata si limitele in care va fi exercitat, precum si orice alte coordonate ale operațiunii. Daca Directorul General insusi are nevoie de acordul prealabil al Consiliului de Administrație pentru a indeplini o anumita operațiune, acordarea unui mandat in legătură cu acea operațiune va trebui aprobata in prealabil de Consiliul de Administrație. Directorul General va alege cu atentie persoana careia ii incredinteaza orice mandat si va fi răspunzător pentru orice prejudicii suferite de Societate ca urmare a acțiunilor sau inacțiunilor mandatarilor respectivi.

35. Directorul General isi va indeplini atributiile si drepturile si va fi obligat sa respecte cu strictete obligațiile asumate prin contract, actionand intotdeauna in interesul si beneficiul Societatii in legătură cu toate aspectele si in limitele competentelor ce i-au fost delegate si cu respectarea Legii. Directorul General are o obligatie de loialitate fata de Societate si trebuie sa isi indeplineasca sarcinile si atributiile dand dovada de cele mai înalte standarde profesionale.

Criteriile de selecție sunt evaluate în baza unei grile, care urmează formatul de mai jos:

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 un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • Ați 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 asistență. 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. <ul style="list-style-type: none"> • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior; • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple roluri de conducere și/sau organizații; • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către directorii, consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.

MATRICEA CANDIDATULUI

Pentru funcția de Director General:

Criterii	Pondere (0-1)
1. Criterii de admisibilitate în procesul de evaluare/selecție	
Evaluare: DA / NU	
Să fie administrator al societății, devenind astfel administrator executiv. Să nu fie Președinte CA.	NA
Să nu prezinte înscrisuri în cazierul judiciar care afectează activitatea societății	NA
Recomandat, să nu prezinte înscrisuri în cazierul fiscal care afectează activitatea societății	NA
Fără destituire/demitere/încetare a CIM pentru motive disciplinare/revocare din motive disciplinare	NA
Fără conflict de interese	NA
Cel puțin un mandat experiență de consultanță în management și/sau conducere	NA
2. Criterii obligatorii	
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert	
Experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat	30%
Nr. de mandate/Anii de experiență în funcția de management	10%
Profilul companiei gestionate	10%
Cifra de afaceri	10%
Competență managerială	25%
Studii și certificări în domeniu	5%
Gestionarea afacerii	5%
Luarea deciziei	5%
Monitorizare și control	5%
Etică și integritate	5%
Competență profesională	25%
Management general	5%
Managementul riscului	5%
Managementul capitalului uman	5%
Dialog social	5%
Comunicare interpersonală	5%
Guvernanță corporativă și rolul Directorului General	10%
3. Criterii optionale	
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert	
Cunoștințe despre domeniul de activitate al Societății	2.5%
Cunoștințe despre domeniul utilităților publice	2.5%
Atragerea și gestionarea fondurilor europene	5.0%
TOTAL	
TOTAL PONDERAT	100%
CLASAMENT	
DECIZIE privind lista scurta	
Aliniere cu Scrisoarea de asteptari	100%
NOTA FINALA (row 35 + row 38)	
CLASAMENT FINAL	
DECIZIE PRIVIND NUMIREA (nota min 7 - max 10)	

Pentru funcția de Director General:**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

referitoare la îndeplinirea condițiilor de participare

Subsemnatul(a), domiciliat în, str., nr., bl., sc., ap., jud., posesor al C.I./B.I., seria, nr., în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în calitate de candidat pentru funcția de DIRECTOR GENERAL a S.C. SALUBRITATE 2000 S.A. PITEȘTI, declar pe proprie răspundere și sub sancțiunea legislației în vigoare privind falsul în declarații că îndeplinesc următoarele condiții de participare la procesul de evaluare și selecție:

Nr.	Conditii:	Auto - evaluare:
1	Sunt administrator al societății și dacă voi fi numit Director General nu voi deține funcția de Președinte al Consiliului de administrație al societății.	
2	Nu prezint înscrisuri care afectează activitatea societății în cazierul judiciar și, recomandat în cazierul fiscal.	
3	Nu am fost destituit(a) dintr-o funcție publică și/sau nu mi-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare; nu am fost revocat(ă) din funcția de conducere din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat, în ultimii 5 ani.	
4	Nu sunt în conflict de interese portivit legii și statutului societății cu funcția de Director General.	
5	Dețin cel puțin un mandat experiență de consultanță în management și/sau conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.	
Numar total de bife		

Nota: se vor bifa condițiile îndeplinite. La final, se va trece numarul total de conditii îndeplinite.

Observații: _____

Informații referitoare la experiența de management/conducere:

Nr. Crt.	Societate comercială /Întreprindere publică	Funcția deținută și perioada	Cifra de afaceri gestionată

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., județ....., telefon fix....., telefon mobil....., posesor al BI/CI seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., CNP....., în calitate de participant(ă) la procedura de recrutare și selecție în vederea ocupării postului de DIRECTOR _____ al S.C. SALUBRITATE 2000 S.A. PITEȘTI, declar pe propria răspundere că imi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea postului mai sus menționat, iar aceste date corespund realității.

FORMULAR CONSIMTAMANT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

* Nu doresc sa îmi fie luată în considerare candidatura în procesele de recrutare sau selecție viitoare
*(*daca se bifează aceasta opțiune candidatura dvs. nu va fi luata in considerare decât in legătura cu postul specific/proiectul de recrutare pentru care optati.)*

Cine sunt Operatorii Asociați?
<ul style="list-style-type: none"> • GI GROUP STAFFING COMPANY S.R.L., număr de înregistrare la Registrul Comerțului București J40/6080/2009, CUI RO 25578361(„GI”); • BARNETT MCCALL RECRUITMENT S.R.L., număr de înregistrare la Registrul Comerțului București J40/2768/1999, CUI RO 11577960(„BMR”), Adresa comuna: Romania, București, str. Arh. Louis Blanc nr. 1, Etaj 5, Sector 1

Cum contactezi responsabilul de protecție a datelor (DPO)?
e-mail dpo@gigroup.com , adresa : <i>Piazza IV Novembre 5, 20124 Milan, Italia - in atenția DPO</i>

De ce îți prelucram datele personale?	Care este temeiul pentru care îți prelucram datele personale?	Ce se întâmplă dacă nu ne furnizezi datele sau nu îți exprimi consimțământul?	Cat timp îți prelucram datele?

<p>Pentru a putea primi si gestiona CV-ul dvs.</p>	<p>Îndeplinirea unor masuri pre-contractuale</p>	<p>Dacă refuzați să furnizați informațiile prevăzute in CV nu vom putea primi si gestiona CV-ul dvs.</p>	<p>Candidatură voluntară: datele sunt păstrate timp de 30 de luni după ce au fost introduse în baza de date, cu excepția cazului în care consimțiți ulterior o perioadă suplimentară de stocare a datelor</p>
<p>Recrutarea si selecția candidaților care urmează a fi angajați ca lucrători temporari sau permanenți și în ceea ce privește politicile sau măsurile de ocupare a forței de muncă sau în ceea ce privește relațiile de colaborare și/sau de parteneriat cu operatorii de pe piață</p>	<p>Executarea unor masuri pre-contractuale</p>	<p>Dacă refuzați să furnizați informațiile prevăzute in CV, Gi si BMR nu vor putea continua procesul de recrutare și selecție și nu vor evalua cererea dvs.</p>	<p>Candidatura ca răspuns la o reclamă specifică/job specific: dacă nu doriți ca datele dvs. să fie păstrate pentru viitoarele procese de selecție, acestea vor fi stocate pe toată durata procesului de selecție și, dacă rezultatul este negativ, până la finalizarea aceluși proces</p>
<p>Persoana aparținând unei categorii protejate si date sensibile</p>	<p>Consimțământul persoanei interesate cu privire la prelucrarea datelor sale sensibile sau referitoare la încadrarea sa într-o categorie protejată</p>	<p>Dacă refuzați să vă exprimați consimțământul, nu se vor putea prelucra datele din categoria protejată din care aparțineți sau datele dvs. sensibile</p>	
<p>Furnizarea de mesaje informative și de promovare a serviciilor oferite de Gi si BMR, studii statistice și de cercetare si/sau studii de piață</p>	<p>Consimțământul părții interesate cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal</p>	<p>Dacă refuzați să vă exprimați consimțământul, puteți oricând să vă încărcați CV-ul pe site-ul GI sau sa formulați o noua cerere de recrutare si selecție</p>	<p>Datele sunt păstrate pentru perioada indicată anterior sau până când vă retrageți consimțământul</p>

Furnizarea de mesaje informative și de promovare a serviciilor oferite de alte companii ale grupului/ studii statistice și de cercetare și/sau studii de piață			
---	--	--	--

Cine imi prelucrează datele personale?

Datele vor fi prelucrate de către angajați sau colaboratori ai Operatorilor Asociați, autorizați în mod expres să facă acest lucru.

Datele vor fi transmise terților, inclusiv companiilor și entităților clienților, Ministerului Muncii, organismelor publice în legătură cu politicile sau măsurile de ocupare a forței de muncă, alor operatori de piață în cazul parteneriatelor și companiilor din grup în România sau în străinătate.

Datele vor fi prelucrate de către părțile care îndeplinesc astfel de sarcini în numele Operatorilor Asociați, inclusiv companiile care furnizează servicii de gestionare a site-urilor web, servicii de gestionare a bazelor de date candidați și servicii de întreținere, companii de corespondență sau de transmitere a mesajelor și companii de cercetare de piață.

Datele mele vor fi transferate în afara UE?

Datele pot fi transferate către țări din afara Uniunii Europene a căror nivel de protecție a datelor este considerat satisfăcător de către Comisia Europeană sau al căror nivel de protecție este insuficient, cu condiția ca în acest din urmă caz părțile să agreeze clauze contractuale de tipul celor adoptate de Comisia Europeană .

Pot să-mi retrag consimțământul?

Puteți să vă retrageți în orice moment consimțământul pentru prelucrarea datelor dvs. prin trimiterea unui e-mail la: ro.privacy@gigroup.com

Ce drepturi am?

Puteți solicita accesul la datele care vă privesc, modificarea sau ștergerea datelor sau restricționarea prelucrării acestora și să vă opuneți prelucrării și transmiterii datelor, contactând Operatorii Asociați prin poștă adresa comună a acestora prevăzută mai sus, sau trimițând un e-mail la adresa: ro.privacy@gigroup.com

Puteți să prezentați o reclamație Autorității de supraveghere competente și să vă exercitați celelalte drepturi conform regulamentelor aplicabile.

CATEGORII PROTEJATE SI DATE SENSIBILE*

consimțământul dvs. este necesar pentru a ne permite să procesăm datele privind statutul dvs. ca membru al unei categorii protejate sau al datelor sensibile în scopul recrutării și selecției

Sunteți de acord cu prelucrarea?

Da Nu

(*optați doar dacă va încadrați într-o categorie protejată)

CONSIMITAMANTUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea de informații sau mesaje promoționale despre serviciile oferite de Gi si BMR (cum ar fi oportunitățile de angajare, inițiativele de formare, dezvoltarea carierei și coaching), studiile statistice și studiile de cercetare și/sau studii de piață prin intermediul metodelor tradiționale (prin poștă și prin telefon - operator) și metode de contact automatizate (e-mail, mesaje text, mesaje multimedia și sisteme de mesagerie instantanee)

Sunt de acord Nu sunt de acord

Furnizarea de informații sau mesaje promoționale despre serviciile oferite de alte societăți ale grupului din interiorul sau din afara UE (cum ar fi oportunitățile de angajare, inițiativele de formare, dezvoltarea carierei și coaching), studiile statistice și studiile de cercetare și/sau studii de piață prin intermediul metodelor tradiționale (prin poștă și prin telefon - operator) și metode de contact automatizate (e-mail, mesaje text, mesaje multimedia și sisteme de mesagerie instantanee)

Sunt de acord Nu sunt de acord

Va puteți retrage consimțământul privind prelucrarea datelor dvs. personale în orice moment, trimițând un e-mail la: ro.privacy@gigroup.com

Data

Semnătura

**Procesul de evaluare și selecție a candidaților pentru funcția de Director General al
S.C. Salubritate 2000 S.A. PITEȘTI
-etape majore-**

Etapa	Termen estimat	Responsabil
Publicarea anunțului de selecție Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.	Societatea Candidat
Evaluarea candidaturilor cu scopul creării listei lungi (pot fi solicitate clarificări ref. la dosarele de candidatură depuse).	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor.	Expertul independent
Selecția candidaturilor cu scopul creării listei scurte (include interviul de selecție).	În termen de 2 zile de la crearea listei lungi.	Expertul independent
Informarea candidaților privind lista scurtă.	În termen de 1 zi de la etapa anterioară.	Expertul independent
Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție.	În termen de 15 zile de la informarea privitoare la lista scurtă.	Candidat
Comitetul de nominalizare și remunerare selectează candidații din lista scurtă în baza declarațiilor de intenție și a interviurilor de selecție.	În termen de 2 zile lucrătoare de la termenul limită pentru depunerea declarațiilor de intenție.	Comitetul de nominalizare
Întocmirea raportului pentru numirile finale și înaintarea acestuia către Consiliul de administrație al societății. Numirea Directorilor.	În termen de 1 zi de la selecția finală. Conform regulilor interne	Comitetul de nominalizare

Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție, excepție făcând termenul privitor la depunerea Declarației de intenție.