



ANUNȚ DE RECRUTARE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.

Ministerul Educației și Cercetării anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție de candidați pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al **SOCIETĂȚII EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.** (denumită în continuare „EDP” S.A.). Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celor mai potriviți 5 (cinci) candidați pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de Administrație al EDP S.A. Acest proces de recrutare și selecție se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea nr. 722 din 28 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la EDP S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe **generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al EDP S.A. :**

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoașterea foarte bună a limbii române (scris și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) al/a unui program de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior;
4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
5. Să nu fi fost revocat/ă din funcția de administrator în ultimii 5 ani;
6. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);
7. Are capacitate deplină de exercițiu;
8. Sa nu fie într-o situație prevăzută de art. 6 din OUG nr.109/2011;
9. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
10. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 7 din OUG nr. 109/2011;
11. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

Competențe specifice:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu 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 consiliului ca întreg;
- e) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- f) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective;
- h) nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Profilul fiecărui membru al Consiliului de Administrație

Administrator - Profil Generalist (3 membri) este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență;
2. minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor;
3. cunoaștere a procesului strategic, poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifică prioritățile strategice și contribuie prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung;
4. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc;
5. managementul capitalului uman - cunoștințe și experiență de management strategic al resurselor umane și poate asista consiliul la evaluarea strategiilor de resurse umane ale societății, în vederea alinierii cu viziunea, valorile și obiectivele societății;
6. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea.

Administrator 2 – Profil Economic este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul economic;
2. minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor;
3. experiență în identificarea de oportunități de afaceri;

4. experiență în domeniul controlului financiar, analiză financiară, trezorerie, raportări financiare;
5. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc;
6. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea;

Administrator 3 – Profil Juridic este necesar să aibă:

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul juridic;
2. minimum 5 ani de experiență în specialitatea studiilor;
3. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc;
4. experiență în aspecte care privesc dreptul comercial.

Competențe personale:

1. Abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea sprijini luarea deciziilor în beneficiul organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.
2. Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.
3. Eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Competențe:

- A. Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea;
- B. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:
 - bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești etc. în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
 - cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a companiei;
 - cunoștințe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
 - cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
 - cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;
 - cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al companiei;
 - cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, precum și criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al acestora.

C. Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

D. Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu compania;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii contrare;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;

E. Experiența pe plan local și național/internațional - participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

Criteria de evaluare a candidaților:

1. Etapa I – Selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. Etapa II - Candidații ale căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime vor fi înștiințați pentru a depune Declarația de intenție, pe baza scrisorii de așteptări aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
3. Etapa III – Susținerea interviului de către candidații rămași pe lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criteria de evaluare a competențelor profesionale:

1. Competențe specifice domeniului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Gândire strategică și previziuni, guvernarea întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
4. Competență de guvernare corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernare corporativă;
5. Competențe sociale și personale;
6. Experiență pe plan local și național.

Interviu:

1. Cunoștințe privind guvernarea corporativă;
2. Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
3. Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
 - ❖ Capacitate de luare a deciziei;
 - ❖ Orientare către rezultate;
 - ❖ Capacitate de rezolvare a problemelor;
 - ❖ Capacitate de analiză și sinteză;
 - ❖ Capacitate de control;
 - ❖ Abilități de comunicare;
4. Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.

Bibliografie:

1. HG nr. 612/2018 privind înființarea Societății Editura Didactică și Pedagogică - S.A. ca urmare a reorganizării Regiei Autonome "Editura Didactică și Pedagogică" prin transformare
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
11. Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
12. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
14. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de candidatură în mod obligatoriu trebuie să cuprindă:

1. Formular înscriere;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. 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;
8. Copia diplomei de licență;

9. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (copie carnet de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori, contracte de mandat/management);
 10. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate, care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică; conform căreia candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție; că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani; că nu se află într-o situație prevăzută de art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată prin Legea nr. 111/2016; că nu face parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 7 din O.U.G. nr. 109/2011, actualizată prin Legea nr. 111/2016, precum și că nu a fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator în ultimii 5 ani (conform art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011)
 11. Avizul psihologic care privește evaluarea psihologică complexă a candidatului și avizul psihologic cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului.
- Certificatele trebuie să fie eliberate cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului. Cele două certificate trebuie emise în urma unei sesiuni unitare de examinare realizate de către același psiholog. Lista personalului și a entităților acreditate, respectiv autorizate să realizeze evaluările psihologice complexe și de integritate se află pe site-ul web al Colegiului Psihologilor din România.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului, pe suport de hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al EDP S.A. / Nume și Prenume candidat. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură este obligatorie. Dosarele de candidatură pe suport de hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la sediul Editurii Didactice și Pedagogice din strada Spiru Haret nr.12, Sector 1, București. Plicurile cu dosarele de candidatura trebuie să conțină în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului și denumirea societății (de exemplu, „Candidatura CA EDP Nume_Prenume”, respectiv „CV Nume_Prenume EDP).

ALTE INFORMAȚII

a. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune odată cu Dosarul de candidatură. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări, publicată de către Ministerul Educației și Cercetării pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a EDP S.A., și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la fel ca și depunerea dosarului de candidatură, cu diferența că pe plic se specifică „Declarație de Intenție, Nume Prenume, _EDP”, iar documentul

Word ce va fi trimis și pe e-mail la adresa office@edituradp.ro se va salva cu titlul „EDP DI Nume Prenume” (de exemplu, „EDP DI Ion Popescu”). Documentele scanate nu vor fi luate în considerare.

b. Comunicarea cu candidații

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

Lista candidaților și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate. Rezultatele obținute de candidați în fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual, în modalitățile descrise mai sus.

c. Contestații

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

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

d. Protecția datelor personale

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

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ii. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către reprezentanții Ministerului Educației și Cercetării în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de membru în Consiliul de Administrație;
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse la un an de la data nominalizării;
- iv. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nicio informație nu va fi pusă la dispoziția niciunei altei părți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. Dacă doresc, candidații pot solicita în scris în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale;
- vi. Un candidat poate decide oricând să se retragă din procesul de recrutare și selecție, înaintând în acest sens o cerere scrisă. Datele sale personale vor fi șterse din baza de date, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.