

**PLAN DE SELECȚIE- COMPONENTA INIȚIALĂ  
PENTRU DESEMNAREA  
DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT  
AL SOCIETĂȚII TETAROM SA  
(proiect)**

**Preambul:**

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al Societății TETAROM SA și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de director general adjunct (DGA) al subscrisei, conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea directorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotărârea nr.14/20.07.2022 a Consiliului de administrație (CA), a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a DGA al Societății TETAROM SA.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comitetul de nominalizare și remunerare a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, pe care o supune consultării CA, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

**Termene:**

- maxim 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru ca Societatea TETAROM SA să publice pe pagina proprie de internet proiectul componentei inițiale a Planului de selecție;
- maxim 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție pentru ca membrii CA ai Societății TETAROM SA să formuleze observații și propuneri și să aprobe Planul de selecție-componenta inițială.

**Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială**

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de DGA.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea DGA .

1. Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției directorului general adjunct al Societății TETAROM SA pentru mandatul 2022 - 2026, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.
2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.
3. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.
4. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

5. Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## **Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

Procedura de selecție pentru directori trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 64<sup>4</sup> (3) din OUG 109/2011, actualizată.

În conformitate cu prevederile art. 64<sup>4</sup> coroborate cu prevederile art. 35 și ale art. 29 din OUG 109/2011, actualizată, Consiliul de administrație (CA) al Societății TETAROM SA a declanșat procedura de selecție a DGA al societății.

Data de începere a procedurii este data de 20.07.2022, o dată cu emiterea Hotărârii CA nr. 14/20.07.2022.

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii/Demersuri</b>	<b>Data</b>
1.	Declanșarea procedurii de selecție	20.07.2022
2.	Publicarea anunțului de selecție în presa scrisă și pe pagina proprie de internet a societății	29.07.2022
3.	Termen limită depunere dosare candidați	29.08.2022
4.	Evaluarea dosarelor candidaților și elaborarea listei lungi	05.09.2022
5.	Finalizarea analizei eligibilității candidaților și a selecției inițiale și elaborarea listei scurte	06.09.2022
6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	26.09.2022
7.	Derularea interviurilor de selecție finală	29.09.2022
8.	Finalizarea selecției și elaborarea propunerilor de nominalizare	30.09.2022

## **Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

**3.1.Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul Consiliului de administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a DGA, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) întocmește Planul de selecție – componenta inițială;
- b) definitivează și aprobă profilul DGA în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare cel mai bun candidat pentru postul de DGA și îl transmite spre consultare administratorilor;
- c) întocmește scrisoarea de așteptări, pe care o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de DGA înscriși pe lista scurtă;
- d) publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- e) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - profilul și matricea candidatului la postul de DGA;
  - criteriile de evaluare și selecție;
  - planul de selecție – Componenta integrală;
  - anunțul de recrutare și selecție;
  - fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
  - materiale referitoare la declarația de intenție;

- plan de interviu;
- f) stabilește lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- g) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- h) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- i) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) stabilește lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- k) stabilește matricea profilului candidatului,
- l) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- m) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul DGA;
- n) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- o) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
- p) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- q) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
- r) întocmește Raportul privind numirea finală și îl înaintează CA, în vederea numirii pentru poziția de DGA;
- s) stabilește proiectul contractului de mandat pentru DGA.

### **3.2.Consiliul de administrație:**

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a DGA, prin emiterea unei hotărâri în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către CNR din cadrul CA;
- c) verifică planul de selecție – componenta inițială și, dacă este cazul, face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- c) aprobă profilul candidatului, matricea, scrisoarea de așteptări și planul de selecție în integralitatea sa;
- d) aprobă anunțurile de selecție din cadrul procedurii de selecție al DGA;
- e) analizează Raportul pentru numire finală înaintat de CNR și procedează la numirea DGA, selectat conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată;
- f) semnează, în calitate de mandant, contractul de mandat cu DGA al TETAROM SA numit în baza procedurii de selecție desfășurate conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată.

### **Secțiunea IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea III trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție, acestea sunt și cele prezentate în capitolul III al acestui plan, respectiv:
  - i. Planul de selecție – componenta inițială, prin CNR;
  - ii. Profilul candidatului pentru funcția de DGA;
  - iii. Matricea candidatului pentru funcția de DGA;
  - iv. Scrisoarea de așteptări;
  - v. Componenta integrală a Planului de selecție, elaborat de CNR și aprobat de CA, care va cuprinde:
    - Sumarul deciziilor cheie, cu termen și părți implicate în procedura de selecție;
    - Inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
    - Planul de interviu;

- Persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi utilizate;
- Identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- Riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se ca termenele legale specificate de legislația aplicabilă sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- Modele de documente (de ex: formularele declarațiilor ce urmează a fi completate de candidați etc);
- Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
- Anunțul de selecție varianta scurtă pentru ziar și varianta integrala pentru site;
- Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricei DGA;
- Rapoartele/procese verbale/hotărârile procedurii, specifice fiecărei etape, inclusiv Raportul final și cel de propuneri de nominalizare a DGA

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de maxim 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către CA și definitivată în termen de maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. CNR din cadrul CA este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului;

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție integral;

iii. Elemente de confidențialitate: aspectele cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CA, prin CNR definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

i. CNR decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând despre aceasta CA;

ii. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă, informând despre aceasta CA;

iii. CNR prin Raportul său final, face propunerea pentru nominalizarea unui candidat pentru postul de DGA;

iv. CA decide asupra candidatului ce va fi nominalizat pentru postul de DGA.

**Secțiunea V. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de către fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură**

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- opis documente;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copia certificatului de căsătorie/altui act în cazul în care numele de pe actele depuse diferă de cel din actul de identitate;
- curriculum vitae (format european);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplome de licență sau echivalente), ale altor documente care să certifice efectuarea altor specializări, certificate conform cu originalul; copii ale actelor ce dovedesc absolvirea unor cursuri de perfecționare;
- copia carnetului de muncă, certificate conform cu originalul, sau, după caz, adeverințe care să

ateste vechimea în muncă, în meserie/experiență și/sau în specialitatea studiilor (ex: extras Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, etc);

- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);

- cazier judiciar (original);

- cazier fiscal (original);

- formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1), Declarație pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor generale (F2), Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor (F3), Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declarație de interese (F5).

## Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Ziua estimată	Responsabil	Explicații/detalieri
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Z1	CA	Hotărârea nr. 14/20.07.2022 a CA
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	Z5	CNR	- Comunicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție a DGA către toți administratorii societății (pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia) - Publicarea acestui Proiect pe pagina proprie de internet a TETAROM SA
3.	Finalizarea Planului de selecție – componenta inițială - ca urmare a etapei precedente de consultare cu CA	Z10	CNR	Plan de selecție -componenta inițială
4.	Elaborarea matricei, a profilului candidatului și a scrisorii de așteptare	Z 10 - 30	CNR	Elaborarea profilului, matricei și a scrisorii de așteptări se fac de către CNR
5.	Definitivarea profilului candidatului și aprobarea acestuia	Z 10 - 30	CNR CA	Aprobarea profilului se face de CA
6.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Z 10 - 30	CNR CA	
7.	Elaborarea anunțurilor privind selecția candidaților pentru postul de DGA (format scurt pentru presă și format lung în vederea publicării pe pagina de internet a TETAROM SA) și aprobarea acestora	Z 10 - 15	CNR CA	Elaborarea anunțurilor este atributul CNR  Aprobarea acestora este atributul CA
8.	Publicarea anunțului de selecție	Z 10 - 15	CNR CA	Transmiterea spre publicare a anunțului privind selecția, în 2 ziare economice și/sau financiare, de largă răspândire și pe pagina de internet
9.	Termen limită depunere dosare candidați	+ 30 zile de la publicare anunt	-	Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Ziua estimată	Responsabil	Explicații/detalieri
10.	Întocmirea listei lungi	+2 zile	CNR	Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată
11.	Evaluarea candidaturilor din lista lungă în raport cu minimul de criterii	+ 3 zile	CNR	
12.	Solicitarea de clarificări referitoare al candidatură (dacă este cazul)	+ 2 zile	CNR	
13.	Răspuns la clarificări (dacă este cazul)	+ 2 zile		
14.	Informarea candidaților respinși din lista lungă	+ 2 zile	CNR	
15.	Interviu cu candidații rămași din lista lungă	+ 2 zile	CNR	Plan de interviu
16.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	+ 3 zile	CNR CA	Matrice de evaluare listă scurtă
17.	Comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	+ 2 zile	CNR	
18.	Publicarea matricei, a profilului candidatului și a Scrisorii de așteptări	idem	CNR	Se publică pe pagina de internet
19.	Efectuarea comunicării către candidații din lista scurtă a termenului pentru depunerea declarațiilor de intenție	idem	CNR	
20.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	+ 2 zile	Candidații din lista scurtă	Candidații din lista scurtă trebuie să-și depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte
21.	Analiza declarației de intenție	+ 3-5 zile	CNR	
22.	Selecția finală pe bază de interviu	+ 3-5 zile	CNR	Plan de interviu
23.	Întocmirea Raportului pentru numirea finală și înaintarea acestuia spre analiza Consiliului de administrație	+ 3 zile	CNR CA	Raportul pentru numirea finală

#### Secțiunea VII. Sumarul deciziilor cheie

- declanșarea procedurii de selecție;
- desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în calitate de responsabil cu derularea procedurii de selecție;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție - componenta inițială;
- aprobarea scrisorii de așteptări de către Consiliul de Administrație;
- aprobarea profilului și a matricei candidatului pentru funcția de DGA;
- întocmirea raportului/proceselor verbale aferente listei lungi și listei scurte și a raportului pentru nominalizarea DGA întocmit de către CNR;
- aprobarea în Consiliul de Administrație a DGA;
- încheierea contractului de mandat cu DGA.

## Secțiunea VIII. Părți responsabile în procedura de selecție

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine Consiliului de Administrație și Comitetului de Nominalizare și Remunerare conform prevederilor legale. Întreaga corespondență din cadrul procedurii poate fi depusă la Secretariatul societății sau trimisă prin e mail către: [tetarom@tetarom.ro](mailto:tetarom@tetarom.ro) iar la subiect se va preciza: ”procedura selecție DGA.” Aceasta va fi comunicată membrilor CNR.

## Secțiunea IX. Riscuri identificate

În tabelul ce urmează sunt prezentate riscurile inerente care pot apărea, care au fost identificate și evaluate și pentru care au fost căutate soluții de minimizare a posibilității apariției lor și a impactului asupra prezentei proceduri de selecție.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pe fiecare etapă a procedurii de selecție, în planul de selecție emis de CNR și aprobat de CA
2.	Indisponibilitatea subită a uneia dintre persoanele implicate în procedura de selecție	Mare	Mică	- Preluarea sarcinilor de către celelalte persoane implicate în procedura de selecție, respectiv de către un alt membru al CA-ului, prin desemnarea temporară a acestuia ca membru în CNR - Replanificarea activităților persoanei respective, în măsura în care se poate, astfel încât să treacă perioada de indisponibilitate
3.	Lipsă/nr. redus de candidați care aplică	Mare	Mic	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de selecție
4.	Abandon al procesului din partea candidatului ales final	Mare	Mediu	- Asigurarea unui flux de sourcing de candidați pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

## Secțiunea X. Reguli de confidențialitate

1. Atât CNR, cât și CA vor asigura transparența întregului proces de selecție.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși vor primi, în mod individual, o informare scrisă prin e mail, în acest sens.
5. Numai CA are dreptul să decidă asupra și să efectueze comunicări către presă, pe marginea procesului de selecție a DGA.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat/modificat de către CNR cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii și data finalizării planului de selecție în integralitatea sa. Termenele trecute în prezentul plan sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție- componenta integrală.

## Comitetul de nominalizare și remunerare:

Președinte: Morar Marian

Membri: Mărincean-Corda Roxana-Andreea

Avram Mircea Constantin

## Cerere de înscriere

Subsemnatul (a),

<b>Nume</b>		<b>Telefon</b>	
<b>Prenume</b>		<b>E-mail</b>	

<b>C.I. seria</b>		<b>numar</b>							<b>Eliberata de</b>		<b>La data</b>	
-------------------	--	--------------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	----------------	--

<b>C.N.P.</b>											<b>Cetatenia</b>	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--

<b>Cu domiciliul in</b>	
-------------------------	--

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la procedura de selecție pentru funcția de Director general adjunct al TETAROM SA.

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



## Declarație pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor generale

Subsemnatul (a),

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	

<b>C.I. seria</b>										<b>Eliberata de</b>		<b>La data</b>	
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	----------------	--

<b>C.N.P.</b>												<b>Cetatenia</b>	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--

<b>Cu domiciliul in</b>	
-------------------------	--

În calitate de participant la procedura de selecție desfășurată de către TETAROM SA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
1.	Îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Au experiența profesională relevantă de minim 10 ani în activitatea de management/conducere (director) / administrare a unor companii care în ultimii 3 ani au fost pe profit și au avut o cifră de afaceri de peste 25 milioane lei/an;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau am avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Am fost revocat în ultimii 5 ani din funcția de director/administrator al unei societăți sau regii autonome care se încadrează în prevederile Art. 1 al O.U.G. nr.109/2011 actualizată	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Am înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni incompatibile cu calitatea de Director general adjunct. Am fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 referitoare la procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Am fost colaborator al securității și am făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sunt apt din punct de vedere medical, am capacitate deplină de exercițiu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor

Subsemnatul (a),

<b>Nume</b>	
<b>Prenume</b>	

<b>C.I. seria</b>											<b>Eliberata de</b>			<b>La data</b>
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	----------------

<b>C.N.P.</b>														<b>Cetatenia</b>
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

<b>Cu domiciliul în</b>	
-------------------------	--

În calitate de participant la procedura de selecție desfășurată de către TETAROM SA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și intelegand că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

- îmi dau acordul pentru  nu îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- îmi dau acordul pentru  nu îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către TETAROM SA, în procesul de recrutare și selecție de candidați.

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de			
Candidat la procedura de selecție			
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
	<b>DA</b>	<b>NU</b>	
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și/sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția/care au fost puse la dispoziția TETAROM SA în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Semnătura		Data	



<b>4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic</b>						
4.1.....						
<b>5. Calitatea de funcționar public, instituția și funcția deținută:</b>						
5.1						
<b>6. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:</b>						
6.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular .....						
Soț/soție .....						
Rude de gradul II) ale titularului .....						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații <sup>2)</sup>						

<sup>1)</sup> Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

<sup>2)</sup> Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția

și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

**Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.**

**Data completării**

.....

**Semnătura**

.....