

UAT SLĂNIC MOLDOVA
STR. VASILE ALECSANDRI NR. 4,
JUD. BACĂU; CIF 4278442;
e-mail: primaria@primariaslanicmoldova.ro;
web: www.primariaslanicmoldova.ro;
tel: 0234/348119; fax: 0234/348829; RO-605500
EN ISO 9001:2015
EN ISO 14001:2015
Nr. 1644 din 08.02.2021



**APROBAT,
PRIMAR,
GHEORGHE BACIU**



**PROIECT
COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU
POZIȚIILE DE MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SC APASERV SALUBRIZARE SRL**

1. PREAMBUL

Procedura de selecție pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație al S.C. APASERV SALUBRIZARE este elaborată în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016 și ACTUL CONSTITUTIV al societății.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13 /28.01.2021, Orașul Slănic Moldova, în calitate de autoritate publică tutelată a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. APASERV SALUBRIZARE SRL, constituirea comisiei de selecție, condițiile generale și specifice propuse pentru procedura de selecție, cuprinse în proiectul componentei inițiale a planului de selecție.

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.16 din Anexa la HG nr.722/2016, 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 persoanelor pentru funcția de administrator.

În conformitate cu art.1 pct.8 din Normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011 aprobate prin HG 722/2016, Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: componenta inițială, se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016.

Prezentul plan de selecție **este întocmit cu scopul recrutării și selecției a 3 (trei) membri in cadrul Consiliului de Administrație al SC APASERV SALUBRIZARE SRL**, din care cel puțin 2 (doi) **trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani**, în conformitate cu procedura reglementată de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2011 și ACTUL CONSTITUTIV al societății.

3. 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.

Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție;
- c) numește prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală;
- e) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- f) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii

publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este menționată în anunț.

g) Elaborează/actualizează profilul consiliului prin consultarea consiliului de administrație/adunarea generală a acționarilor, după caz;

h) Aprobă profilul consiliului la propunerea structurii de guvernanta corporativă sau, după caz a consiliului;

i) Aprobă profilul candidatului la propunerea structurii de guvernanta corporativă sau, după caz, a consiliului.

j) Numește membri consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;

b) De a elabora și de a definitiva următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:

- matricea consiliului de administrație;
- componenta inițială a planului de selecție;
- componenta integrală a planului de selecție;

c) introduce datele în Planul de selecție;

d) face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor;

e) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;

f) evaluarea administratorilor în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;

g) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;

h) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;

i) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop.

j) Transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare, în vederea emiterii hotărârii de numire.

Secretarul Comisiei de selecție:

a) Asigura publicarea anunțului în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire;

b) Înregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și orice alte documente rezultate din activitatea comisiei;

c) Redactează procesul verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;

d) Aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;

e) Redactează raportul privind rezultatul final al selecției membrilor Consiliului de Administrație, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

f) Afișează rezultatele finale;

Consiliul de administrație acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare și/sau comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat, pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție, a profilului și a matricei consiliului

4. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

În conformitate cu prevederile art 28 alin (3) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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.

Consiliul de administrație al SC APASERV SALUBRIZARE SRL este format din 3 persoane, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al Societății.

A. CERINTE:

- a. cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
 - c. stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de documente medicale valabile;
 - d. să nu aibă antecedente penale incompatibile cu funcția de administrator;
 - e. să nu facă parte concomitent din mai mult de trei consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
 - f. studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic, tehnic sau juridic.
 - g. vechime de minim 5 ani în specialitatea studiilor.
 - h. experiență în administrarea/ managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate.
 - i. competente de management, orientare către rezultate, comunicare, organizare, etică și integritate.
 - j. cunoașterea legislației specifice societății, conform bibliografiei.
- Constituie un avantaj calitatea de membru în alte consilii de administrație din domeniul de activitate al societății sau domeniu similar

B. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Publicarea anunțului de selecție	5.02.2021	Autoritatea Publică Tutelară	Anunț de selecție
2	Depunerea candidaturilor	5.02.2021 - 8.03.2021, ora 14:00	Candidații	Dosar de candidatură
3	Finalizarea planului de selecție – componenta integrală	22.02.2021	Comisia de selecție – Structura guvernanta corporativă	Plan de selecție final
4	Evaluarea candidaturilor și	15.03.2021		

	constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcatuirea listei lungi	-22.03.2021	Comisia de selecție	Lista lungă a candidaturilor eligibile
5	Crearea și anunțarea listei scurte: - Cereri clarificări suplimentare - recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	22.03.2021	Comisia de selecție	Lista scurtă - Difuzarea scrisorii de așteptare către persoanele din lista scurtă
6	Depunere declarație de intenție	În termen de 15 zile de la comunicarea listei scurte 22.03.2021 – 6.04.2021	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
7	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	7.04.2021	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
8	Selecție finală pe bază de interviu	8.04.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
9	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	12.04.2021	Comisia de selecție	Raport clasificare (plus și motivare)
10	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	12.04.2021	Comisia de selecție	Proiect Hotărâre

5. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarul de candidatura trebuie să conțină:

1. CV în format Europass
2. Copie act identitate
3. Cazier judiciar
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor.
5. Copie carnet de muncă sau adeverințe care să ateste vechimea în specialitatea studiilor absolvite;
6. Documente care să ateste experiența în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale din domeniul de activitate.

7. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
8. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională. Formularul 1.
9. Scrisoare de recomandare (opțional).

Comisia de selecție

Președinte Viceprimar: ing. Catană Alexandru Dominic

Membrii Secretar general oraș: c.j. Sica Marcela

Șef Birou Urbanism: dr.ing Stamate Marius

Șef Birou Economic: ec. Sârbu Teodora

Consilier Relații Publice: cons. Tudoran Mihaela

Pentru relații suplimentare, persoana de contact Catană Alexandru Dominic, președintele comisiei de selecție, telefon 0738795871