

ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV - TERITORIALĂ
ORAȘUL MĂCIN
JUDEȚUL TULCEA
PRIMARUL ORAȘULUI MĂCIN

Primăria Orașului Măcin, C.F. 3839156, Str.Florilor nr.1, orașul Măcin, județul Tulcea, cod postal 825300, tel:0240/571354, fax:0240/573950, www.macin.ro, e-mail:primaria_macin @ yahoo.com

Nr. 3046 / 08.03.2017

PLAN DE SELECȚIE - Componenta Inițiala
Pentru desemnarea membrilor in Consiliul de Administrație
al SC EDILITAR SALUB - TERM SRL

Procedura de selecție - etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

1.1 Declanșarea procedurii de selecție.

Data de începere a procedurii de selecție este considerata data de 28.02.2017, data de comunicare a Hotărârii nr 13/28.02.2017 emisă de Consiliul Local al Orașului Măcin.

Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de selecție și numire a membrilor Consiliului de Administrație ai societății, procedura ce se desfășoara in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin Legea nr 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Variantă a componentei inițiale a planului de selecție va fi publicată prin grija U.A.T. Oraș Măcin pana la data de **10.03.2017**, pe pagina de internet a acesteia.

1.2 Rolul U.A.T. Orașul Măcin în calitate de Autoritate Publică Tutelară în Procesul de selecție și de elaborare a Componentei inițiale a Planului de Selecție

In conformitate cu art.3 punctul 2 din OUG nr 109/2011 modificata prin Legea nr 111/2016, U.A.T. Orașul Măcin, în calitate de Autoritate publica Tutelară si Acționar Unic la SC Edilitar Salub - Term SRL Măcin, societate infiintata conform Legii nr 31/1990, republicata, cu modificările si completările ulterioare si care nu este organizata ca societate pe acțiuni, are următoarele competente:

- sa numească reprezentanții unitatii administrativ-teritoriale in consiliul de administrație si sa aprobe mandatul acestora;
- sa propună, in numele unitati administrativ-teritoriale acționar unic, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare si experiența profesionala si selecție prevăzute in OUG nr 109/2011 modificata prin Legea nr 112/2016 si cu respectarea condițiilor de selecție impuse de OUG nr 109/2011.
- sa intocmeasca scrisoarea de așteptări si sa o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunoștința de candidații la postul de administrator inscrși pe lista scurta de candidați;

In aplicarea art.29 alin (3) si (4) din OUG 109/2011, Autoritatea Publica Tutelara a decis ca procedura de selecție sa fie făcută de către un expert independent, contractat in condițiile legii.

În acest sens, U.A.T. Orașul va avea următoarele **obligații** :

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
- obligația de a realiza evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și de a face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în Consiliul de Administrație, în baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

1.3. Contractarea unui expert independent

Prin componenta inițială a planului de selecție, autoritatea publică tutelară stabilește criteriile de selecție a expertului independent.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private (minim trei clienți întreprinderi publice sau regii autonome și minim 3 contracte încheiate);
- b) numărul și valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor (condiția prețului cel mai mic);
- c) să aibă cel puțin 2 (doi) experți care pot fi alocați procesului de selecție a administratorilor, persoane cu expertiză în proceduri de recrutare de administratori;
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță;
- g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

Plata serviciilor prestate de expertul independent va fi suportată de către U.A.T. Orașul Măcin (Autoritatea Publică Tutelară).

1.4 Parti responsabile în procedura de selecție:

- Expert independent contractat conform legii

1.5 Lista persoane de contact: expertul independent.

1.6 Metode de comunicare

Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin posta electronică, la adresa de e-mail primaria_macin@yahoo.com și telefonic la numărul – 0240571354 - Compartimentul Resurse Umane U.A.T. Orașul Măcin și după desemnarea expertului independent la adresa și numărul de telefon puse la dispoziție de acesta sau prin depunere a documentelor la Registratura U.A.T. Orașul Măcin, str. Florilor, nr.1, orașul Măcin, județul Tulcea.

1.7. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Data	Decizia/document/procedura	Responsabil
10.03.2017	Comunicarea Hotărârii nr 13/28.02.2017, cu privire la recrutarea membrilor CA ai SC Edilitar Salub - Term SRL	Autoritatea Publica Tutelara
20.03.2017	Publicare Componentei Inițiala a Planului de Selecție	Autoritatea Publica Tutelara
	Selecția Expertului Independent	Autoritatea Publica Tutelara
Pana la data publicării anunțului de recrutare	Definitivarea si aprobarea profilului consiliului de administrație, profilului membrilor consiliului și matricea membrilor consiliului Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Autoritatea Publica Tutelara Expert Independent
Maxim 10 zile de la data selecției expertului independent	Finalizarea planului de selecție Publicarea planului integral de selecție Publicarea anunțului de angajare conform OUG 109/2011, modificata	Expert Independent Autoritatea Publica Tutelara
Maxim 30 zile de la data publicării anunțului	Depunerea dosarelor de candidatura Întocmire listei lungi de candidați	Autoritatea Publica Tutelara Expert independent
	Analiza dosarelor de candidatura; selecția dosarelor pentru lista scurta	Expert Independent
	Verificări suplimentare a dosarelor	Expert independent
	Comunicarea în scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură	Expert independent

	Publicarea listei scurte de candidați Publicarea scrisorii de așteptări față de candidați	Autoritatea Publica Tutelara
	Termen limita de depunere a declarației de intenție a candidaților	Autoritatea Publica Tutelara Comisia de selecție
	Analiza și elaborarea matricelor candidaților	Expert Independent
	Interviuri	Expert Independent
	Desemnarea listei de propuneri	Expert Independent
	Întocmirea raportului pentru numirile finale și transmiterea acestuia către conducătorul Autorității Publice Tutelare	Expert Independent

1.8. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Edilitar Salub - Term SRL (orientativ, varianta finala se va stabili prin componenta finala a planului de selecție)

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SC Edilitar Salub - Term SRL , candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- să aibă studii superioare tehnice de specialitate în domeniul de activitate al societății;
- cel puțin doi membri ai consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- maxim un membru al consiliului de administrație trebuie să fie din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul U.A.T. Orașul Măcin, ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie formata din administratori independenți și neexecutivi în sensul art. 138² din Legea nr 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/regiilor autonome/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;

- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să cunoască limba română (scris și vorbit);
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- experiență profesională dovedită;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;

1.9. În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliu de Administrație al SC Edilitar Salub - Term SRL, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:

I. COMPETENTE

1.1. Competente specifice sectorului

1.1.1. Experiența relevantă în domeniul de activitate al societății

1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

1.2. Competente profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

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

1.2.3. Marketing strategic

1.2.4. Managementul riscului

1.2.5. Legislație

1.2.6. Finanțe și contabilitate

1.3. Guvernanța corporativă

1.3.1. Competențe de guvernanță corporativă

1.3.2. Monitorizarea performanței

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilitați de comunicare și negociere

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

1.4.3. Abilitați de relaționare

1.5. International

II. TRASAȚURI

2.1. Integritate și reputație

2.2. Independență

2.3. Expunere politica

III. CONDIȚII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

3.1. Număr de mandate

3.2. Ani de când este director executiv în organizație

3.3. Studii de specialitate în domeniu

3.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

1.10. Matricea Profilului Candidatului/Matricea Consiliului de Administrație

Introducerea datelor în planul de selecție cade în sarcina U.A.T. Orașul Măcin în calitate de Autoritate Publică Tutelară.

1. Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților.

Anunțul privind selecția membrului Consiliului de Administrație se publică, prin grija Autorității Publice Tutelara în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire (cerința a OUG 109/2011 - art. 29 alin.7) și pe pagina de internet a întreprinderii publice (cerința a OUG 109/2011 - art. 29 alin.7) . Acesta include condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

2.1. Detalii logistice:

- a. Termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului;
- b. Documentele transmise de candidați;
- c. Informații suplimentare se pot solicita la numărul de telefon 0240571354 sau prin email: primaria_macin@yahoo.com;
- d. Documentele solicitate se vor depune la Registratura U.A.T. Orașul Măcin, str. Florilor, nr.1, orașul Măcin, județul Tulcea,

2.2. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV;
- Cazier judiciar;
- Copii acte studii;
- Copii act identitate;
- Copie carnet de munca sau alte documente doveditoare care să ateste experiența conform solicitării;
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- Declarație pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată cu modificările ulterioare;
- Declarație pe proprie răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de OUG 109/2011 și Legea societăților comerciale nr. 6.

31/1990 (art. 73 ind. 1 coroborat cu art. 6, alin. (2).

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.3. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Expertul Independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp

Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul Independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Instrumente: Matricea individuală a candidatului.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

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

2.4. Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul Independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică de către comitetul de nominalizare și remunerare 7

faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție, (șablon - se va elabora);

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent - în baza planului de interviu (plan de interviu - anexa - se va elabora).

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl predă Comisiei de selecție, în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale (raport numiri finale - anexa - se va anexa planului de selecție), care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării și către Adunarea generală a acționarilor, pentru numirea membrului în Consiliu.

6. Încheierea contractului de mandat (model contract mandat-anexa)

3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Expertul Independent cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selecționați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul consiliului în funcție;
- b) Profilul noului consiliu;
- c) Profilul fiecărui membru al consiliului;
- d) Scrisoarea de așteptări;
- e) Elemente de structura orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
- f) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- g) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- h) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- i) Plan de interviu;

- j) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- k) Recomandări de nominalizare;
- l) Proiectul contractului de mandat;
- m) Formulare de confidentialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- n) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- o) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - 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;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
6. criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
9. matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
10. planul de selecție - document 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, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului;
11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
 12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
 13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
 14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
 15. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
 16. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Autoritatea Publică Tutelară

