

ROMÂNIA
JUDETUL TULCEA

Asociatia de dezvoltare intercomunitara pentru servicii de salubritate in orasul Macin si comunele partenere

PLAN DE SELECȚIE
Componenta initiala

pentru ocuparea a cinci posturi vacante de membru în Consiliul de administrație al societății ECOSALTECH SA Macin

Preambul,

Tinand cont de necesitatea elaborarii unei proceduri de selectie unitare pentru a propune candidati pentru posturile de Membru in Consiliul de Administratie al Societatii ECOSALTECH SA Macin, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare,

Tinand cont ca procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea organelor de administrare a intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica,

Se emite Planul de selectie – componenta initiala, care reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procesului de selectie pana la data numirii personelor desemnate pentru functia de membru in Consiliul de Administratie.

Intocmirea componentei initiale a Planului de selectie se realizeaza pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

Conform prevederilor art.1 pct.8 din Anexa nr.1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, *componenta inițială a planului de selecție este intocmita ca documentul de lucru la începutul perioadei de selecție și care curinde, 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.*

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, 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.

Componenta inițială a fost elaborata cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat.

1. PROCEDURA DE SELECTIE- ETAPA DE PLANIFICARE. INITIEREA SI ORGANIZAREA PROCEDURII

I. Scopul Planului de selecție

Procedura de selecție pentru ocuparea a cinci posturi vacante de membru în Consiliul de administrație al societății ECOSALTECH SA Macin a fost demarată prin Hotărârea nr 4/28.09.2018 a Adunarea Generala a Asociației de dezvoltare intercomunitara pentru servicii de salubritate in orasul Macin si comunele partenere, in calitate de autoritate publică tutelară .

Selectia va fi efectuata de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, contractat în acest sens.

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

II. Termene ale procedurii de selecție

Conform art.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.722/2016, procedura de selecție pentru ocuparea a cinci posturi vacante de membru în Consiliul de administrație al societății ECOSALTECH SA Macin a fost demarată la data de 28.09.2018.

Conform prevederilor art.64⁴ alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

III. Contractarea expertului independent

Potrivit prevederilor art.8 din Normele de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, aprobate prin H.G. nr.722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

Criteria	Observații
a) Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul să conțină minimum 2 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare si selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.
b) Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor
c) Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Experiență relevantă de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi; Echipa de proiect să fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu.

d) Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi pentru fiecare expert nominalizat.
e) Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat.
f) Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform O.U.G nr.109/2011. Oferirea de recomandări în acest sens, în scris.
g) Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani	Minimum 70%. Prezentarea de certificate constatatoare eliberate de către autoritățile publice/companiile pentru care s-a realizat selecția Declarație pe proprie răspundere

IV. Roluri și responsabilități în cadrul procedurii de recrutare și selecție

Identificarea rolurilor și responsabilităților părților implicate în cadrul procedurii de selecție asigură o mai bună comunicare, o echilibrare a activităților fiecărui actor al procesului, atingerea obiectivelor propuse (eficacitate) și, nu în ultimul rând, eficiență, întrucât resursele sunt utilizate fără a fi duplicate și/sau fără costuri suplimentare.

❖ **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:

- 1) Decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în acest sens;
- 2) Decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecție, în baza unei proceduri interne, de către comisia de selecție asistată de un expert independent sau de către un expert independent;
- 3) Intocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- 4) Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului;
- 5) Asigură publicarea anunțului de selecție 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 specificată în anunț;
- 6) Se consultă cu expertul independent și alte părți implicate în procedura de selecție, după caz.
- 7) Aprobă toate documentele emise de expertul independent;
- 8) Propune, candidați pentru funcția de membri ai CA cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea art. 29 alin. (3) din ordonanța de urgență;
- 9) După finalizarea procedurii de selecție, mandatează AGA să numească administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

❖ **Expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor:

1) Elaborează componenta inițială și integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

2) Elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de evaluare și selecție;
- anunțul de recrutare și selecție;
- planul de interviu;
- formularele necesare în procesul de selecție.

3) 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;

4) 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;

5) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

6) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

7) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

8) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

9) Stabilește planul de interviu și realizează interviul final cu candidații de pe lista scurtă;

10) Elaborează lista scurtă conform prevederilor H.G nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi O.U.G nr.109/2011 privind guvernarea corporativă.

11) Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor, întocmind în acest scop Raportul privind numirile finale.

V. Etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. crt.	Etapă	Responsabil	Document rezultat	Termen
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Hotărâre de consiliu	28.09.2018
2.	Contractarea unui expert independent	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii	01.11.2018
3.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	Expert Independent	Plan de selecție-componenta inițială	01.11.2018

4.	Intocmirea si Publicarea anunțului de selecție	Expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară	Anunt de selecție in 2 ziare economice	05.11.2018
5.	Intocmirea si Aprobarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului	Expert Independent Autoritatea publică tutelară	Hotarare	In termen de 30 zile de la publicarea anuntului
6.	Publicarea pe pagina proprie de internet a Scrisorii de așteptări	Autoritatea Pulica Tutelara	-	In termen de 30 zile de la publicarea anuntului
7.	Depunerea candidaturilor	Candidați	Dosar de candidatură	05.12.2018
8.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	Expertul independent	Lista lungă cu candidaturile eligibile	06.12.2018
9.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidaturi	Expertul independent	Formular clarificări	06.12.2018
10.	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă	Expertul independent	Adresă informare	07.12.2018
11.	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	Expertul independent	Lista scurtă	10.12.2018
12.	Notificarea candidaților din lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție	Expertul Independent	Adresă	10.12.2018
13.	Depunerea declarației de intenție a candidaților rămași în lista scurtă	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări	24.12.2018
14.	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Expertul independent	Formular de analiză a declarației de intenție	27.12.2018
15.	Selecția finală pe bază de interviu (în baza planului de interviu)	Expertul independent	Plan de interviu	08.01.2019
16.	Elaborarea Raportului final	Expertul independent	Raport final (Concluzii și recomandări)	09.01.2018
17.	Întocmirea raportului privind numirile finale și transmiterea lui către autoritatea publică tutelară, propunerea de membri în consiliu	Expertul Independent	Raportul privind numirile finale	09.01.2018

NOTĂ: Termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta finala – sunt orientative, ele urmând a fi definitivare la data finalizării procesului.

VI. Parti responsabile in procedura de selectie:

- Expert independent contractat conform legii

Expertul independent contractat conform legii este Rasanu Gabriela PFA, inregistrat la Oficiul de Registru al Comertului de pe langa judecatoria Constanta cu numarul F13/170/2013, Cod Unic de Inregistrare 31203072 reprezentat de Rasanu Gabriela, e-mail gabriela.rasanu@yahoo.com, telefon 0723664345.

VII. Metode de comunicare

Comunicarea in cadrul acestui proces se face in scris prin posta electronica sau telefonic, la adresa de e-mail și numărul de telefon puse la dispozitie de expertul independent: e-mail gabriela.rasanu@yahoo.com, telefon 0723664345.

Dosarele de candidatura se vor depune la Serviciul Registratura din cadrul Primariei Orasului Macin , Str Florilor nr 1, jud Tulcea.

VIII. Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cât si de catre beneficiar.

De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- ⤴ Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- ⤴ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- ⤴ Profilul candidatului ideal
- ⤴ Criterii de selectie si de evaluare
- ⤴ Grile de punctaj
- ⤴ Plan de interviu
- ⤴ Modele de declaratii
- ⤴ Scrisoarea de asteptari
- ⤴ Plan de selectie – Componenta integrală

IX. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

1) 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;

2) În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

3) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi si independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

4) Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

5) Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice;

6) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

X. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G nr.109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea autorității publice, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare faza a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECTIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar (original);
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime- copie simplă)
- Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Declarațiile candidatului;
- Scrisoare de intenție în vederea candidaturii (original)
- Cazier fiscal (original)

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

2.2. 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 aplicatiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
Instrumente: Fisa de valoare a dosarului de candidatura
3. Eliminarea din lista lunga a candidațiilor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidațiilor 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 clarificari/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;
5. Realizarea unei analize comparative a candidațiilor ramași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului
Instrumente: Profilul Consiliului, Matricea Profilului candidatului
 6. Eliminarea din lista lungă a candidațiilor care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidațiilor 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.

2.3 Procedura de selecție finala. Crearea listei scurte a candidațiilor. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidațiilor

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

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă
Candidaților din lista scurta li se comunică telefonic și prin poștă electronică de către Expertul independent faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,
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 candidațiilor aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent și Comisia de selecție constituită la nivelul autorității tutelare - în baza planului de interviu.
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.

Planul de interviu

Actiune	Timp
Primirea si acomodarea candidatului	5 minute
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre autoritatea publica tutelara, viziune expusa in Declaratia de intentie	10 min
Intrebari situationale care permit expertului independent evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	10 min
Raspunsuri la intrebarile candidatilor. Incheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării și pentru numirea membrului în Consiliu.

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

3. ACȚIUNI VIITOARE IN 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 selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

În acest sens, se vor elabora, fara 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.

4. RISCURI IDENTIFICATE PE PARCURSUL PROCESULUI DE RECRUTARE SI SELECTIE

Nr. Crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentru a respecta intocmai graficul de executie
2	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc). Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc).
3	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final	Mare	Medie	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

Definitii:

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 guvernare 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.

Anexa 1

R A P O R T

Evaluare dosar de candidatura pentru postul de Membru in Consiliului de Administratie al Societatii ECOSALTECH SA Macin

Dosar de candidatura :.....

Nume/prenume candidat :.....

Criterii de evaluare si selectie

• **Prezentarea dosarului de candidatura**

- CV format european :.....
- Cazier judiciar.....
- Cazier fiscal.....
- Acte studii
- Acte identitate
- Carnet munca/acte doveditoare ale activitatii
- Dovada numirii in calitate de manager/membru CA.....
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate.....
- Declaratii candidat.....

• **Indeplinirea conditiilor de participare**

Condiții generale:

- cetățenia
- domiciliul
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile.....
- capacitate deplină de exercițiu.....
- să nu fie incapabil, potrivit legii, ori sa nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasa, abuz de încredere, fals, uz de fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mita, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sancționarea spălării banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările si completările ulterioare, pentru infracțiunile prevăzute la art. 143-145 din Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările si completările ulterioare.....
- sa nu fi fost destituit dintr o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani

• **Conditii specifice/profilul candidatilor :**

- studii superioare
- studiile postuniversitare/studii masterale.....
- vechime in profilul studiilor.....
- majoritatea membrilor consiliului de administratie trebuie sa fie formata din administratori independenti si neexecutivi in sensul art. 1382 din Legea nr 31/1990, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
.....
- experienta in administrarea/managementul unor intreprinderi publice/regii autonome sau societati comerciale private cu obiect de activitate similar
.....

- calitatea de manager societati comerciale publice sau private, membru al CA/administrator in cadrul unor societati comerciale publice sau private profitabile, sau institutii publice (constituie un avantaj calitatea de manager sau membru al CA/manager in cadrul societatilor/regiilor cu acelasi profil de activitate)

.....

Concluzii evaluare dosar candidatura

.....

.....

Anexa 2 – Reguli de intocmire a Declaratiei de intentie

Extras din HG 722/2016 – Normele Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice - Anexa nr. 1d

REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și a candidatului pentru postul de director și elementele comune ale acestora

Art. 1

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care trebuie să le pregătească și să le înainteze candidații pentru postul de administrator, înscriși în lista scurtă.

Art. 2

(1) Întrucât membrii consiliului și directorii îndeplinesc roluri distincte, primii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general, iar cei din urmă de aspectele operaționale, declarațiile de intenție ale candidaților pentru cele două categorii de posturi sunt cu necesitate distincte.

(2) Declarațiile de intenție pentru cele două categorii de candidați se concentrează pe profilul aplicantului și pe cunoștințele și abilitățile generale ale acestuia, precum și maniera în care aceștia consideră că respectivele cunoștințe și experiențe servesc întreprinderii publice.

SECȚIUNEA a 2-a

Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de administrator

Art. 3

În plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări .

Art.4

Declarația de intenție este înaintată în scris autorității publice tutelare, fiind parte componentă a evaluării candidaților aflați în lista scurtă.

SECȚIUNEA a 3-a

Rolul declarației în procesul de selecție pentru postul de director

Art. 5

Declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de director vizează, în plus față de aspectele comune prezentate la art. 2 alin. (2), propuneri generale ce țin de aspectele operaționale ale activității întreprinderii publice.

Art. 6

Declarația de intenție este înaintată în scris, fiind parte componentă a documentelor de evaluare a candidaților aflați în lista scurtă.

CAPITOLUL II

Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

A. ELEMENTE OBLIGATORII DE STRUCTURĂ ALE DECLARAȚIEI DE INTENȚIE PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Art. 7

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente de structură:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Art. 8

Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente de structură:

- a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia, etc.;
- b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- c) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

SECȚIUNEA 1

Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări

Art. 9

(1) Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

(2) Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

Art. 10

Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 2-a

Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă

Art. 11

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Art. 12

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să-și îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

SECȚIUNEA a 3-a

Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Art. 13

(1) Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care aceasta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țințelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

(2) Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

Art. 14

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

SECȚIUNEA a 4-a

Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

Art. 15

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice, etc.

SECȚIUNEA a 5-a

Exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea și remunerarea performanței

Art. 16

(1) Declarațiile de intenție pot cuprinde:

- a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- b) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remunerației.

SECȚIUNEA a 6-a

Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

Art. 17

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea, de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Anexa 3 : Plan De Interviu si Fisa de interviu**PLAN DE INTERVIU**

1. Data desfășurării interviului:
2. Locul desfășurării interviului:
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trasaturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală de punctare se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei candidatului, cu excepția criteriilor 3.2 și 3.3, după cum urmează:

3.2 Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal

Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal

3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/ insolvență pe perioada exercitării mandatului

5. Expertul independent va consemna concluziile pe Fișa de interviu
6. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Componenta finala a Planului de selectie va fi realizata cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Definitivarea Planului de selectie se va face prin revizii successive pana la varianta finala ce va include si Contractul de mandat si Raportul final de numire.

Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul Plan de selectie

Rasanu Gabriela PFA
Expert Independent



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rasanu", written over a faint grid background.