

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru membrii în Consiliul de Administrație și directorul general al
Societății „PRIMVEST CONSULT” S.R.L.

1. Preambul

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 4/25.09.2017 a SC PRIMVEST CONSULT SRL a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a 3 membri în Consiliul de Administrație și a Directorului General al societății.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sântana nr. 171/26.09.2017 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a 3 membri în Consiliul de Administrație și a Directorului General al SC PRIMVEST CONSULT SRL, componența comisiei de selecție și regulamentul acesteia, calendarul procedurii și scrisorile de așteptări.

Potrivit Normelor metodologice din 28 septembrie 2016 pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG nr.722/2016 Anexa nr.1, după declanșarea procedurii de selecție, autoritatea publică tutelară elaborează planul de selecție – componenta inițială, care reprezintă un document de lucru ce 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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea consiliului de administrație și a directorului general.

În acest sens a fost elaborată prezenta componentă integrală a Planului de selecție, ce urmează a fi propusă autorității publice tutelare, spre aprobare.

I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție – componenta integrală

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii acesteia și până la data

numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație și director general.

Planul de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) membri în consiliul de administrație și a unui director general al Societății PRIMVEST CONSULT S.R.L. , pentru o perioadă de 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum și documentele de lucru.

II. Principii

Întocmirea componentei integrale a Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.

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

III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este 02.10.2017.

În conformitate cu prevederile art. 64/4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul Local Sântana, în calitate de autoritate tutelară, a declanșat procedura de selecție prin adoptarea Hotărârii nr. 171/26.09.2017.

Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație și directorul general trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare (cf. Art.64/4, alin. 3 din OUG 109/2011).

IV. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care partile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

A. Autoritatea publică-tutelara îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor și directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Propune, în numele autorității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcția de membri ai Consiliului de Administrație și director general, cu respectarea condițiilor de calificare, experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea art.29 alin 3 și 4 din ordonanța de urgență;
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. Declanșează procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație și a directorului general, prin emiterea unui act administrativ;
4. Înființează prin act administrativ comisia de selecție;
5. Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de membru în consiliul de administrație și director general pe lista scurtă;
6. Întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială;
7. Decide dacă structura de guvernare corporativă sau comisia de selecție conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului și conducerii și în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire/începere a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile ordonanței de urgență și ale prezentelor norme;
8. Înaintează raportul privind numirile finale, adunării generale a asociațiilor în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație și director general;
9. Mandatează structura de guvernare corporativă în adunarea generală a asociațiilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație și directorul general;
10. Definitivează și avizează profilul consiliului de administrație și a directorului general, în mod transparent și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și asigurarea celei mai bune conduceri, respectiv selectarea celor mai buni candidați și îl transmite spre consultare asociațiilor care dețin mai mult de 5% din capitalul societății;
11. Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor sepcificate în anunț;
12. Întocmește și publică lista administratorilor și directorului general;

B. Adunarea Generala a Asociațiilor SC PRIMVEST CONSULT SRL:

1. Aprobă profilul consiliului de administrație și a directorului general, după ce au fost avizate de către autoritatea publică tutelară;

2. Numeste administratorii din lista scurta, intocmita conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.
3. Aprobă forma contractului de mandat și remunerația fixă a administratorilor și directorului general;

C. Structura de guvernanta corporativa îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul derecrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație și a directorului general, fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
2. Specifică aspectele de confidențialitate și planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul de tratare a lor;
3. Elaborează profilul consiliului de administrație și al directorului general, în colaborare cu comisia de selecție;

D. Comisia de selectie indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a administratorilor și directorului general, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

1. Elaboreaza și definitivează Planul de selectie – componenta inițială;
2. Introduce datele în planul de selecție;
3. Façe recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor și directorului general de către adunarea generală a asociaților;
4. Elaborează profilul consiliului și a directorului general, în consultare cu structura de guvernanta corporativa din cadrul autorității publice tutelare;
5. Efectuarea și actualizarea analizei cerințelor contextuale;
6. Elaborează matricea profilului consiliului și a directorului general;
7. Întocmește raportul pentru numirile finale;
8. Comunică candidaților aflați pe lista scurtă faptul că, în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție;
9. 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 și a directorului general.
10. Efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
11. Realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, respectiv

director general, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;

V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

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

1. Profilul consiliului și a directorului general: autoritatea publică tutelară va transmite în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, asociaților care dețin mai mult de 5% din capitalul social al societății, proiectul profilului personalizat al consiliului de administrație și a directorului general, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate.

2. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :

- a) Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către autoritatea publică tutelară și definitivată în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare este responsabilă și coordonează această activitate.
- b) Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.
- c) Elementele de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- d) Notificări și modalități 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. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

3. Referitor la selecția candidaților:

- a) Asigurarea diversității competențelor în cadrul consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia referitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

VI. Procesul de recrutare si selectie

Prezenta sectiune definește etapele procesului de recrutare si selectie, termenele limita, documentele necesare, precum si partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Termen finalizare	Responsabil	Observații
1	Declanșarea procedurii	HCL 09.2017 02.10.2017	31.12.2017	Aut.publ.tutorială (APT)	
2	Elab.componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul APT	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	06.10.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	În termen de 4 zile de la publicarea pe site	10.10.2017	Aut.publ.tutorială	Propuneri
4	Definitivarea componentei inițiale		10.10.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială

5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție		10.10.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Publicarea anunțului de selecție și a scrisorilor de așteptări pe site-ul APT		13.10.2017	Comisia de selecție	Anunț de selecție; Scrisori de așteptări
7	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	13.11.2017	Candidații	Dosar de candidatură
8	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 3 zile de la data limită pt depunerea candidaturilor	14.11.2017	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
9	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	16.11.2017	Comisia de selecție	Formular clarificări
10	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru clarificări	17.11.2017	Comisia de selecție	Formular răspuns
11	Interviu candidați rămași în lista lungă	În termen de 3 zile de la transmiterea răspunsului	20.11.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu

12	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	În termen de 1 zi de la interviuri	21.11.2017	Comisia de selecție	Matricea de evaluare: lista scurtă
13	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi de la recalculare	22.11.2017	Comisia de selecție	Formular pt. solicitare clarificări
14	Definitivare listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la primirea clarificărilor	23.11.2017	Comisia de selecție	Lista scurtă
15	Raport de activitate și comunicarea acestuia APT	În termen de 2 zile de la lista scurtă	27.11.2017	Comisia de selecție	Raport de activitate
16	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	12.12.2017	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
17	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 3 zile de la depunerea declarației	15.12.2017	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat
17	Selecția finală pe bază de interviu	3 zile	18.12.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 3 zile de la selecția finală	21.12.2017	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare

19	Transmiterea raportului către APT – Consiliul local	21.12.2017	Comisia de selecție	Raport final
----	---	------------	---------------------	--------------

VII. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administratie și condițiile generale minime obligatorii pentru candidații la funcția de membru în consiliul de administrație și director general

1. cel puțin 2(doi) dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare și experienta in domeniul in care a activat, de cel puțin 5 ani;
2. majoritatea membrilor consiliul de administratie va fi formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. sa nu faca parte din mai mult de 2(doua) consilii de administratie ale unor intreprinderi publice asa cum sunt definite de OUG nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, la data depunerii candidaturii;
4. evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi indeplinite de membrii Consiliului sunt urmatoarele:

1. un numar de 2(doi) membri vor avea studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta, iar 1(un) membru va avea cel puțin studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. cunoasterea limbii romane (scris si vorbit);
3. capacitate deplina de exercitiu;
4. sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal si judiciar;
5. experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau institutiilor pe care le-au administrat sau condus;
6. minim 5(cinci) ani experienta profesionala;
7. sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului in ultimii 5 ani;
8. persoanele care nu pot fi fondatori, potrivit art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare, nu vor putea fi nici administratori.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații la funcția de Director General:

9. Au cetățenie română și domiciliul în România;
10. Să cunoască limba română (scris și vorbit);
11. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
12. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
13. Să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
14. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
15. Să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar;
16. Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau instituțiilor pe care le-au condus;
17. Să aibă minim 5 (cinci) ani experiență profesională;
18. Să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu exercitarea funcției pentru care candidează;
11. Îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 și HG nr.722/2016;

VIII. Planul de interviu

Interviul de selecție inițială:

5 min – primirea și acomodarea candidatului

15 min – prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și/sau director general, precum și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului consiliu de administrație sau organ de conducere.

30 min – întrebări situaționale care permit comisiei evaluarea competențelor profesionale ale candidaților

5 min – răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

Interviul de selecție finală

5 min – primirea și acomodarea candidatului

15 min – prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de intenție.

30 min – întrebări situaționale care permit comisiei evaluarea competențelor profesionale ale candidaților

5 min – răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

IX. Riscuri identificate

Prin modul în care am structurat activitățile autorității tutelare și prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, am minimalizat probabilitatea de apariție a unor riscuri cu impact asupra procedurii de selecție, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra procesului de selecție a membrilor în Consiliul de Admnsitrație și a directorului general al SC PRIMVEST CONSULT SRL.

Toate acestea sunt prezentate în Planul de Management al Riscurilor prezentat în continuare:

Nr.crt	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului
2	Indisponibilitate a subită a unui membru al comisiei de selecție	Mare	Mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai comisiei de selecție cu competențe similare Replanificarea activităților membrului din comisia de selecție, în așa fel încât, sa se treacă pe perioada de indisponibilitate
3	Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Mare	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare Abordarea directă cu metode de recrutare a persoanelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați

4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați, suficient de mare 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
---	--	------	-------	---

X. Reguli de confidențialitate

- a) Comisia de selecție va asigura transparență asupra întregului proces de recrutare și selecție.
- b) Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
- c) Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
- d) Atât lista lungă, cât și lista scurtă vor fi confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi individual o informare scrisă în acest sens.
- e) Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă și să efectueze eventuale comunicări către presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

Persoana de contact:

Butar Mălina Ancuța - persoană responsabilă cu monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, conform Dispoziției nr. 413/24.08.2017; tel: 0723-517.588, fax: 0257-462.117, email: ancam.butar@gmail.com.

Comisia de selecție:

Președinte – Tomuța Daniel Sorin – primar;

email: daniel_tomuta@yahoo.co.uk; tel: 0728-042.780

Membru – Răuț Sanda Lucia – director executiv;

email: sanda.raut@gmail.com; tel: 0742-532.984

Membru – Butar Mălina Ancuța – persoană responsabilă cu monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011;

email: ancam.butar@gmail.com; tel: 0723-517.588

Secretar – Nistor Monica – inspector resurse umane;

email: monicanistor.s@gmail.com; tel: 0733-037.848

4. Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul acestei proceduri se face în scris, prin transmitere pe adresa de email contact@primariasantana.ro, fax 0257-462.117 sau prin depunere la sediul Primăriei Oraşului Sântana, str. Muncii, nr. 120 A, cod poştal 317280, Oraşul Sântana, judeţul Arad – Registratura Primăriei Oraşului Sântana.

COMISIA DE SELECŢIE

Tomuţa Sorin Daniel – preşedinte

Răuţ Sanda Lucia – membru

Butar Mălina Ancuţa – membru

Nistor Monica - secretar