

## **REGULAMENTUL COMISIEI DE EVALUARE / SELECȚIE**

a candidaților pentru funcțiile de membrii în consiliul de administrație și director general din cadrul întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Primăria Orașului Sântana

În vederea organizării procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru numirea consiliului de administrație și directorului general la Societățile Comerciale la care Primăria Orașului Sântana, prin Consiliul Local Sântana este acționar/asociat unic, majoritar sau la care deține control, după caz – Comisia de selecție formată din 3 membri specialiști în domeniile: juridic, economic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane, în componența stabilită prin prezenta hotărâre, s-a stabilit prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Astfel, în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG 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, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art.1 – Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Stabilirea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de administrator și directorul general;
- c) Stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a autorității publice societăților comerciale menționate;
- e) Elaborează componența integrală a Planului de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- f) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în calcul specificul și complexitatea activității Societății Comerciale;
- g) Elaborează conținutul procedurii, selecția, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează a fi prezentate de candidat în dosarul

de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii administratorului și directorului general la Societatea Comercială pentru care se organizează această procedură;

- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- i) Semnează procesul-verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- j) 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;
- k) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul funcției, pentru candidații rămași în lista lungă;
- l) Selectează și elimină de pe lista lungă, candidații care întrunesc cerințele de competențe ale funcției, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare, mai mic decât al celorlalți candidați;
- m) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- n) Elimină candidații de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de administrator și/sau director general, rezultând astfel, lista scurtă;
- o) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, pe bază de interviu;
- p) Semnează procesul-verbal al etapei interviului;
- q) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- r) Propune Consiliului Local Sântana, câte 1 candidat selectat din lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de administrator și/sau director general;

**Art.2 – Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt:**

- a) Asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prelabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către societatea comercială pentru care s-a organizat procedura de selecție prelabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;

- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Serviciul registratura;
- e) Participă la ședințele Comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele-verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziția membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare și avizierul Primăriei Orașului Sântana;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;
- k) Redactează procesul-verbal privind rezultatul final al selecției administratorului și directorului general, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție, ce urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Sântana;

Art.3 – Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG 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, precum și cu legislația în vigoare, aplicabilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**GEOLDEȘ IOAN VENIAMIN**

Contrasemnează:

SECRETARUL ORASULUI SANTANA

**jurist SAS VIORICA**