



Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 2

Sfântu Gheorghe, Judetul Covasna

**PLAN DE SELESCȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru recrutarea Administratorului Societății SEPSIIPAR S.R.L Sfântu Gheorghe**

Preambul

Societatea **SEPSIIPAR S.R.L.** cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Câmpul Frumos nr. 5, jud. Covasna, având CUI 33602606, înregistrată la O.R.C. Covasna sub nr. J14/208/2014 tel. 0267-351 677, S societatea, a fost înființată în anul 2014 pe baza HCL nr. 333/2015.

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a selecta și propune candidați pentru postul de Administrator al **Societății SEPSIIPAR S.R.L Sfântu Gheorghe** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016 și HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

Planul de selecție – componenta inițială reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Administrator. Aceasta se realizează pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile legale și astfel încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate, nediscriminare, tratament egal și transparență.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE.

INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de2018, data de intrării în vigoare a Hotărârii nr. /2018 a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, Hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului **Societății SEPSIIPAR S.R.L** în conformitate cu OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 și HG nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe s-a decis contractarea serviciilor unui expert independent care să asiste Comisia de selecție a candidaților în procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru funcția de administrator al **Societății SEPSIIPAR S.R.L**.

Conform art. 5 alin. (3) din HG 722/2016, la societăți, dacă selecția se efectuează de către autoritatea publică tutelară, aceasta se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. În acest scop autoritatea publică tutelară va publica pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către Expertul independent în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară conform art. 14 lit. c) din HG 722/2016.

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție

- Autoritatea Publică Tutelară prin Direcția Tehnică și monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice
- Comisia de selecție
- Expertul independent

1.3 Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

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

- a) Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) Întocmeste Scrisoarea de așteptări conform regulilor generale pentru redactarea scrisorii de așteptări prevăzute în Anexa 1c la HG 722/2016 și o publică pe pagina de internet ale autorității publice tutelare pentru a fi luată la cunoștință de candidații înscriși în lista scurtă;
- c) Se consultă cu Expertul independent în vederea elaborării planului de selecție și a profilului candidatului;
- d) Publică anunțul de selecție în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet ale autorității publice tutelare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;
- e) Aprobă Profilul Candidatului propus de Expertul independent;
- f) Numește Administratorul din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

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

- a) Asistă și colaborează cu Autoritatea Publică Tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) Propune Criteriile de selecție și conținutul dosarului de candidatură necesar a fi completat de candidați;
- c) Concepe și realizează forma și conținutul anunțurilor publicitare pentru internet și presă;
- d) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- e) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- h) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- i) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- j) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului, cu consultarea APT;
- k) Elaborează lista scurtă conform art. 43 și 44 din HG 722/2016;
- l) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- m) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite către APT în vederea propunerii Administratorului în ședința AGA.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Profilului candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. APT este responsabilă și coordonează această activitate în consultare cu Expertul independent;
 - b) Componenta inițială a planului de selecție trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, pentru consultare, și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termene limită, cu respectarea legislației, termene care vor fi incluse în planul de selecție final;
 - c) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare
- Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare – în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

Activitățile care trebuie prestate de către expert

1. Să elaboreze Planul de selecție integral și condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de selecție ale administratorului, cu luare în considerare a termenilor și prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, a specificului și complexității societății, a profilului candidatului. Se vor utiliza grile de punctare.
2. Să întocmească anunțul privind selecția administratorului societății cuprinzând condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l

înainteze autorității publice tutelare în cel mult 5 zile de la semnarea contractului cu achizitorul, în vederea publicării.

3. Să evalueze dosarele de candidatură depuse, să solicite informații suplimentare acolo unde e cazul și să întocmească lista lungă a candidaților.

4. Să verifice informațiile din dosarele de candidatură a candidaților înscriși în lista lungă prin mijloacele menționate la art. 43 din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

5. Să răspundă tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție derulată.

6. Să întocmească lista scurtă a candidaților pentru societate conform art. 43 alin.(7) din HG 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și să o înainteze autorității publice tutelare.

7. Să reia procesul de selecție până când postul de administrator al societății va fi ocupat.

8. Să colaboreze cu autoritatea publică tutelară în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

În derularea activităților pe care le are în sarcină, expertul independent selectat va ține cont de termenele stabilite prin planul de selecție.

1.4 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- > Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- > Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- > Profilul candidatului ideal
- > Criterii de selecție și de evaluare
- > Grile de punctaj
- > Plan de interviu
- > Modele de declarații
- > Scrisoarea de așteptări
- > Plan de selecție – Componenta integrală

1.5 Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a HCL nr. ___/2018	Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe	Hotărârea Consiliului Local nr. ___/2018
2	Publicarea pe pagina de internet a APT a Planului de selecție – componenta	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice	Anunț Plan de selecție – componenta inițială

	inițială, pentru recrutarea administratorului societății			
3	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la contractarea Expertului Independent	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Plan de selecție componenta integrală Raport inițial
4	Publicarea anunțului de selecție	În termen de 5 zile de la finalizarea Planului de selecție – componenta integrală	Biroul monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice Expertul independent	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de candidatură;
6	Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
7	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură în masura în care este cazul (dosare incomplete și/sau informații neclare)	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa solicitări
8	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresa răspuns
9	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Adresă informare
10	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului	În termen de 2 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
11	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților	În termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunercandidaturilor	Expertul independent	Lista scurtă

	din lista scurtă			
12	Raport intermediar de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	În termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent Comisia de selecție	Raport de activitate
13	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție (Proiect Plan de Management) în termen de maxim 15 zile de la data comunicării	În termen de 3 zile de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
14	Depunere declarație de intenție (Proiect Plan de Management)	În termen de max. 15 zile de la data comunicării	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
15	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	În termen de maxim 2 zile de la data primirii	Expertul independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
16	Selecție finală pe bază de interviu cu candidatii care au dosarul complet si au depus declarația de intenție	În termen de maxim 3 zile de la data analizei declarațiilor	Expertul independent Comisia de selecție	Plan de interviu
17	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	În termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Expertul independent Comisia de selecție	Raport final
18	Transmiterea Raportului către APT pentru a fi aprobat prin hotărâre	În termen de maxim 3 zile de la data analizei declaratiilor	Comisia de selecție	

1.6 Deciziile referitoare la selecția candidaților

a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând comisia de selecție.

b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta comisia de selecție.

c) Expertul independent împreună cu Comisia de selecție decid punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.

d) Autoritatea Publică Tutelară analizează propunerile și decide numirea pe post.

1.7 Cerințe pentru selecția expertului independent

În conformitate cu art. 10 din HG 722/2016 cerințele pentru selecția expertului independent sunt:

a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;

b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;

c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora 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 guvernanta;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

1.8 Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului se va stabili ulterior conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.

1.9 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de Administrator:

- experiența relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere la întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat;
 - cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății;
 - experiența în îmbunătățirea performanței societăților în care a activat într-o funcție de conducere;
 - cunoașterea principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice;
 - studii superioare tehnice/economice/juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
 - fără înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

1.10. Profilul candidatului pentru poziția de Administrator al **Societății SEPSIIPAR S.R.L.** se va stabili conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional;

- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile Administratorului.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar și cazier fiscal (original) ;
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime/extras REVISAL - copie simplă);
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Formularele necesare depunerii dosarului de candidatură, formulare existente în atașamentul anunțului de recrutare pe site-ul autorității publice tutelare;
- Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1b din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

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 Comisia de selecție, împreună cu expertul independent astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidațiilor 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, Comisia de selecție prin 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 candidaților rămași în lista lungă.
 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 director, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 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 Comisia de selecție împreună cu Expertul independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă a Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic sau prin poșta electronică de către

Comisia de selecție prin expertul independent termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisa de selecție împreună cu Expertul independent 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.

2.4 Planificarea interviului

Actiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezetarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către acționarul majoritar, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selectie evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților . Încheierea interviului	5 min

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul de interviu si raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului Local, în vederea numirii Administratorului.

Încheierea contractului de mandat.

Persoane de contact:

Szabó Kinga, inspector de specialitate, Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe

e-mail: kinga.szabo@sepsi.ro.

tel.: 0267/316957 interior 235

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa Biroului Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv Tel./ Fax.: (+40) 0267/316957 interior 235, sau în scris prin depunere la Biroul Relații cu Publicul, Informații, Registratura din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, Jud. Covasna.