



PLAN DE SELECTIE – Componenta Initiala
Pentru desemnarea membrilor in Consiliul de Administratie
al SC CONFORT URBAN SRL

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

1.1 Declansarea procedurii de selectie.

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de **09.02.2017**, data de comunicare a Hotararii nr 28/31.01.2017 emisa de Primaria Municipiului Constanta, in calitate de actionar unic al SC CONFORT URBAN SRL, Hotarare prin care s-a decis declansarea procedurii de selectie si numire a membrilor Consiliului de Administratie ai societatii, procedura ce se desfasoara in conformitate cu 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.

Varianta a componentei initiale a planului de selectie a fi publicata prin grija Primariei Municipiului Constanta pana la data de **20.02.2017**, pe pagina de internet a acesteia.

1.2 Rolul Primariei Municipiului Constanta in calitate de Autoritate Publica Tutelara in Procesul de selectie si de elaborare a Componentei initiale a Planului De Selectie

In conformitate cu art.3 punctul 5 din OUG nr 109/2011 modificata prin Legea nr 112/2016, Primaria Constanta, in calitate de Autoritate publica Tutelara si Actionar Unic la SC Confort Urban SRL Constanta, societate infiintata conform Legii nr 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si care nu este organizata ca societate pe actiuni, are urmatoarele competente:

- sa numeasca reprezentantii unitatii administrativ-teritoriale in consiliul de administratie si sa aprobe mandatul acestora;
- sa propuna, in numele unitati administrativ-teritoriale actionar unic, candidati pentru functiile de membri ai consiliului de administratie cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute in OUG nr 109/2011 modificata prin Legea nr 112/2016 si cu respectarea conditiilor de selectie impuse de OUG nr 109/2011.
- sa intocmeasca scrisoarea de asteptari si sa o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la postul de administrator inscriși pe lista scurta de candidati;
- sa aprobe actul constitutiv in care se reglementeaza numarul administratorilor, procedura de selectie si constituirea comitetelor din randul administratorilor, acolo unde este cazul.

In aplicarea art.29 alin (3) si (4) din OUG 109/2011, Autoritatea Publica Tutelara a decis ca procedura de selectie sa fie facuta de catre comisia de selectie numita in acest sens, asistata de catre un expert independent, contractat in conditiile legii.

In acest sens, Primariei Municipiului Constanta ii revin urmatoarele **obligatii** :

- obligatia de a intocmi si publica componenta initiala a planului de selectie;
- obligatia de a numi prin act administrativ al conducatorului Primaria Constanta a unei Comisii de selectie organizata la nivelul acesteia, cu obligatia ca presedintele comisiei sa isi desfasoare obligatoriu activitatea in cadrul autoritatii publice tutelare;
- obligatia de a realiza evaluarea finala a candidatilor selectati in lista scurta si de a face propuneri in vedere numirii pentru pozitia de membru in Consiliul de Administratie, in baza raportului privind numirile finale intocmit in acest scop.

1.3. Contractarea unui expert independent

Prin componenta initiala a planului de selectie, autoritatea publica tutelara stabileste criteriile de selectie a expertului independent.

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

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private (minim trei clienti întreprinderi publice sau regii autonome si minim 5 contracte incheiate);
- b) numarul si valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor (conditia pretului cel mai mic);
- c) expertiza în proceduri de recrutare de administratori;
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță;
- g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

Plata serviciilor prestate de expertul independent va fi suportata de catre Primaria Municipiului Constanta (Autoritatea Publica Tutelara).

1.4 Parti responsabile in procedura de selectie:

- Comisia de selectie constituita la nivelul Primariei Constanta
- Expert independent contractat conform legii

1.5 Lista persoane de contact : membrii Comisiei de selectie si expertul independent .

1.6 Metode de comunicare

Comunicarea in cadru acestui proces se face in scris prin posta electronica, la adresa de e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro si telephonic la numarul - 0241/488137 - Serviciul Resurse Umane Primaria Municipiului Constanta si dupa desemnarea expertului independent la adresa si numarul de telefon puse la dispozitie de acesta sau prin depunere a documentelor la Registratura Primariei Constanta, Bul Tomis nr 51.

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

Data	Decizia/document/procedura	Responsabil
09.02.2017	Comunicarea Hotararii nr 28/31.01.2017, cu privire la recrutarea membrilor CA ai SC Confort Urban SRL	Autoritatea Publica Tutelara
16.02.2017	Dispozitia nr 429/16.02.2017 de numire a comisiei de selectie	Autoritatea Publica Tutelara
20.02.2017	Publicare Componentei Initiala a Planului de Selectie	Autoritatea Publica Tutelara
Termen estimat 01.03.2017	Selectia Expertului Independent	Autoritatea Publica Tutelara
Pana la data publicarii anuntului de recrutare	Definitivarea si aprobarea profilului consiliului de administratie, profilului membrilor consiliului si matricea membrilor consiliului Definitivarea componentei integrale a planului de selectie	Autoritatea Publica Tutelara Expert Independent
Maxim 10 zile de la data selectiei expertului independent Termen estimat 10.03.217	Finalizarea planului de selectie Publicarea planului integral de selectie Publicarea anuntului de angajare conform OUG 109/2011, modificata	Expert Independent Autoritatea Publica Tutelara
Mazim 30 zile de la data publicarii anuntului Termen estimat 10.04.2017	Depunerea dosarelor de candidatura Intocmire listei lungi de candidati	Autoritatea Publica Tutelara Expert independent

10.04.2017	Analiza dosarelor de candidatura; selectia dosarelor pentru lista scurta	Expert Independent
11.04.2017	Verificari suplimentare a dosarelor	Expert independent
12.04.2017	Comunicarea in scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatura	Expert independent
12.04.2017	Publicarea listei scurte de candidati Publicarea scrisorii de asteptari fata de candidati	Autoritatea Publica Tutelara
27.04.2017	Termen limita de depunere a declaratiei de intentie a candidatilor	Autoritatea Publica Tutelara Comisia de selectie
28.04.2017	Analiza si elaborarea matricelor candidatilor	Expert Independent
03.05.2017- 04.05.2017	Interviuri	Expert Independent
04.05.2017	Desemnarea listei de propuneri	Comisia de selectie Expert Independent
05.05.2017	Intocmirea raportului pentru numirile finale si transitarea acestuia catre conducatorul Autoritatii Publice Tutelare	Comisia de selectie

Termenele sunt orientative putand suferi modificari.

1.8. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administratie al SC CONFORT URBAN SRL (orientativ, varianta finala se va stabili prin componenta finala a planului de selectie)

Pentru a se califica pentru poziția de membru in cadrul Consiliului de Administratie al SC CONFORT URBAN SRL , candidatul trebuie să indeplineasca urmatoarele criterii generale:

- să aibă studii superioare tehnice de specialitate in domeniul de activitate al societatii;
- cel puțin doi membri ai consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- maxim un membru al consiliului de administratie trebuie sa fie din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Primaria Constanta ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;

- 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 imbunatatirea performantei societatilor/regiilor autonome/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa cunoasca limba romana (scris si vorbit);
- sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- experienta profesionala dovedita;
- 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;

1.9. In procedura de selectie, pentru ocuparea pozitiei de membru în Consiliu de Administratie al SC CONFOR URBAN SRL, candidatii vor fi evaluati pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:

I.COMPETENTE

1.1. Competente specifice sectorului

1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii

1.1.2.Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societatii

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia

1.2.3. Marketing strategic

1.2.4. Managementul riscului

1.2.5. Legislatie

1.2.6. Finante si contabilitate

1.3. Guvernanta corporativa

1.3.1. Competente de guvernanta corporativa

1.3.2. Monitorizarea performanței

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

1.4.3. Abilitati de relationare

1.5. International

II. TRASATURI

2.1. Integritate si reputatie

2.2. Independenta

2.3. Expunere politica

III. CONDITII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

3.1. Numar de mandate

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

3.3. Studii de specialitate in domeniu

3.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

1.10. Matricea Profilului Candidatului/Matricea Consiliului de Administratie

Introducerea datelor în planul de selecție cade in sarcina Primariei Constanta in calitate de Autoritate Publica Tutelara.

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

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

2.1. Detalii logistice:

- a. Termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului;
- b. Documentele transmise de candidati;
- c. Informatii suplimentare se pot solicita la numarul de telefon 0241/488137 sau prin email: resurse.umane@primaria-constanta.ro;
- d. Documentele solicitate se vor depune la Registratura Primariei Constanta, Bul Tomis nr 51.

2.2. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV;
- Cazier judiciar;
- Copii acte studii;
- Copii act identitate;
- Copie carnet de munca sau alte documente doveditoare care sa ateste experienta conform solicitarii;
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate;
- Declaratie pe propria raspundere mentionand daca detine sau nu statutul de independent in sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale republicata cu modificarile ulterioare;
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu se afla in vreuna din cauzele de incompatibilitate prevazute de OUG 109/2011 si Legea societatilor comerciale nr. 31/1990 (art. 73 ind. 1 coroborat cu art. 6, alin. (2)).

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

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

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

1. Crearea listei lungi din toate aplicatiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp

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

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lunga a candidatiilor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat si informarea in 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 si solicitarea de clarificari/informatii 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 candidatilor ramasi in lista lunga, prin raportare la profilul consiliului

Instrumente: Matricea individuala a candidatului.

6. Eliminarea din lista lunga a candidatilor care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, daca e cazul si informarea candidatilor respinsi in aceasta etapa.

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

2.4. Procedura de selectie finala. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul Independent prin consultare cu Comisia de selectie din cadrul Primaria Constanta prin parcurgerea urmatoarelor etape:

1. Depunerea declaratiei de intentie de catre candidații aflați în lista scurtă

Candidatilor din lista scurta li se comunica de către comitetul de nominalizare și remunerare faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declaratia de intenție. (sablon – se va elabora);

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluarii se integreaza în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului – planul de interviu

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

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

a) dosarul de candidatură;

b) matricea profilului de candidat;

c) declarația de intenție a candidatului.

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl preda Comisiei de selectie, în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale (raport numiri finale – anexa -se va anexa planului de selectie), 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 către Adunarea generală a acționarilor, pentru numirea membrului în Consiliu.

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

3. Actiuni viitoare in vederea definitivarii planului de selectie

Prezentul plan de selectie va fi completat/actualizat de catre Expertul Independent si Comisia de selectie din cadrul Primaria Constanta cu alte elemente/documente aferente selectiei 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;

In acest sens, se vor elabora, fara a ase limita la acestea, urmatoarele documente necesare in procesul de recrutare si selectie:

- a) Profilul consiliului in functie;
- b) Profilul noului consiliu;
- c) Profilul fiecarui membru al consiliului;
- d) Scrisoarea de asteptari;
- e) Elemente de structura orientative pentru intocmirea declaratiei de intentie;
- f) Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
- g) Material referitoare la declaratia de intentie;
- h) Fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
- i) Plan de interviu;
- j) Formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
- k) Recomandari de nominalizare;
- l) Proiectul contractului de mandat;
- m) Formulare de confidentialitate, formulare ale declaratiilor necesare a fi depuse de candidati;
- n) Lista elementelor cnfidentiale si celor care pot fi facute publice;
- o) Lista detaliata a documenteleor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice- candidati, in functie de etapele procedurii de selectie.

Comisia de recrutare

Presedinte.....

Membrii.....

Membrii.....

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 guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
6. criterii 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.