

Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Salubprest Hunedoara SRL

## PLAN DE SELECȚIE

### Componenta inițială

în vederea desemnării administratorilor Societății Salubprest Hunedoara SRL

Procedura de selecție este dezvoltată în acord prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

#### 1. Procedura de selecție - etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Comisia de selecție constituită prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 414/2020, are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administratori ai societății pentru care se organizează selecția.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Componenta inițială a Planului de selecție, care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

#### 1.1.Scopul Planului de selecție

Scopul Planului de selecție este acela de a recruta 3 administratori ai Societății Salubprest Hunedoara SRL.

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

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

#### 1.2 Principii

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

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

### 1.3 Roluri și responsabilități

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, fără a se limita la acestea, în condiții legii:

- Decide declanșarea procesului de selecție;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunț, întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de Internet;
- Propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Hunedoara rezultatul selecției candidaților în vederea numirii administratorilor Societății Salubprest Hunedoara SRL.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește Planul de selecție;
- Derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administrator.

### 1.4 Administrarea Societății Salubprest Hunedoara SRL

Administratorii Societății Salubprest Hunedoara SRL vor avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională.

### 1.5 Condiții generale minime obligatorii

Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de administratorii Societății Salubprest Hunedoara SRL:

1. Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
4. Persoana fizică să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrare a unor întreprinderi publice;
7. Persoanele juridice vor fi specializate în administrarea afacerilor, cu o experiență de minim 7 ani, iar persoana fizică desemnată de aceasta să o reprezinte trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute pentru persoanele fizice;
8. Bună reputație profesională și personală;
9. Să nu aibă înscriseri în cazierul judiciar și în cazierul fiscal;
10. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.

### 1.6 Condiții specifice

1. Un membru cu studii superioare juridice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
2. Un membru cu studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
3. Un membru cu studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență de cel puțin 5 ani.

### 1.7 Dosarul de participare trebuie să conțină obligatoriu:

1. Cererea de înscriere;
2. Curriculum Vitae;
3. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de incompatibilitate sau conflict de interese cu întreprinderea publică;
4. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau că nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
5. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator a unor întreprinderi publice;
6. Cazierul judiciar și cazierul fiscal;
7. Adeverință medicală;
5. Copie după actul de identitate;
6. Copie de pe diploma de absolvent de studii superioare și de pe alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
7. Copie de pe carnetul de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor sau adeverință care să ateste experiențe în domeniul de activitate al întreprinderii publice pentru care își depune candidatura sau cel puțin în domeniul audit, economic, contabilitate sau juridic;
8. „Oferta tehnică”- în cadrul căreia candidatul va detalia modul în care îndeplinește fiecare dintre criteriile cuprinse în Anunțul de selecție.

### 1.8 Criterii de evaluare a candidaților

1. Etapa I - Selecția dosarelor depuse - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. Etapa II - Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specific domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă - înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături:

Reputație personală și profesională;  
Integritate;  
Independență;  
Abilități de comunicare interpersonală;  
Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

Rezultatele economice ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;  
Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Bibliografie:

Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
 Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;  
 Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;  
 Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;  
 Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;  
 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a – Administrația publică locală.

2. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii	16.02.2021	Autoritatea publică tutelară
2.	Publicarea anunțului de selecție	01.03.2021	Autoritatea publică tutelară – Comisia de selecție
3.	Depunerea candidaturilor	01.03.2021 – 30.03.2021	Candidații
4.	Întocmirea Listei lungi	1 zi de la data limită de depunere a dosarelor 31.03.2021	Comisia de selecție
5.	Evaluarea dosarelor	3 zile de la data întocmirii Listei lungi 05.04.2021	Comisia de selecție
6.	Solicitare clarificări	1 zi de la evaluare 06.04.2021	Comisia de selecție
7.	Definitivarea Listei scurte, afișarea acesteia și comunicarea Scrisorii de așteptări și a bibliografiei interviului	1 zi de la clarificări 07.04.2021	Comisia de selecție
8.	Depunerea declarației de intenție de candidații rămași în Lista scurtă	15 zile de la afișarea Listei scurte 22.04.2021	Candidații din Lista scurtă
9.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	2 zile de la data limită de depunere a declarație de intenție 26.04.2021	Comisia de selecție
10.	Selecția finală pe baza interviului	3 zile de la analiza declarației de intenție 29.04.2021	Comisia de selecție
11.	Întocmirea Raportului final	2 zile de la interviu 04.05.2021	Comisia de selecție
12.	Transmiterea Raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	1 zi de la întocmirea raportului 05.05.2021	Comisia de selecție

### 3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește Raportul pentru numirile finale ale candidaților selectați în lista scurtă care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, pe care îl transmite către conducătorul Autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

Comisia de selecție:

Ciocârlie Odetta Viviana – Președinte

Kiss Monalisa – Membru

Roman Carmen Liana – Membru

Herban Cosmin Adrian – Secretar

