

PLAN DE SELECȚIE

PROCEDURA DE DESEMNARE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.

- COMPONENTA INTEGRALĂ -

Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

1. Declanșarea procedurii de selecție

Consiliul Local al Municipiului Moreni, în calitate de autoritate publică tutelară organizează procedura de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L., în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2. Rolul U.A.T. Municipiul Moreni în calitate de Autoritate Publică Tutelară în procesul de selecție și de elaborare a Componentei inițiale a Planului de Selecție.

În conformitate cu prevederile art.3 pct.2 din a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, U.A.T. Municipiul Moreni, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și Asociat Unic la societatea Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L., înființată conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care nu este organizată ca societate pe acțiuni, are următoarele competențe:

- să numească reprezentanții unității administrativ-teritoriale în consiliul de administrație și să aprobe mandatul acestora;
- să propună, în numele unității administrativ-teritoriale Municipiul Moreni, asociat unic, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, precum și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru funcția de administrator – membru în consiliu de administrație, înscriși pe lista scurtă de candidați;

În conformitate cu prevederile art. 29 alin.(3) și (4) din OUG nr.109/2011 Autoritatea Publică Tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție numită în acest sens prin H.C.L. Moreni nr.57/2021. Prin H.C.L. Moreni nr.138/2016 s-a stabilit componența membrilor Consiliului de administrație al **PRESTĂRI SERVICII MUNICIPALE MORENI S.R.L.**

Consiliu de Administrație este format din 3 membri.

În procesul de selecție, U.A.T. Moreni – prin comisia de selecție constituită în acest scop – îi revin următoarele obligații:

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
- obligația de a realiza selecția finală a candidaților înscriși în lista scurtă și de a întocmi raportul pentru numirile finale pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație ;

3. Părți responsabile în procedura de selecție:

Comisia de selecție constituită conform H.C.L. Moreni nr. 57/2021;

Lista persoanelor de contact: membrii Comisiei de selecție, respectiv:

1. Secretar General U.A.T. Moreni - Popescu Carmen - Presedinte comisie;
2. Director executiv - Simion Daniela - Membru;
3. Sef Serviciu - Ioniță Ioana - secretar comisie;
4. Consilier local - Breazu Gheorghe - Membru ;
5. Consilier local - Bolbotină Viorel - Membru ;
6. Consilier local - Băicoianu Ciprian Mihail - Membru ;
7. Consilier local - Roșu Marian - Membru ;
8. Consilier local - Dinu Ion - Membru ;

Metode de comunicare: comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail: contact@primariamoreni.ro și telefonic la numerele: 0245-667265 sau prin depunerea documentelor la Registratura Primăriei Municipiului Moreni, cu sediul în oraș Moreni, str.A.I.Cuza, nr.15, jud. Dâmbovița.

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

Nr. Crt.	Decizie/procedură/activitate	Termen/dată	Responsabil
1.	Declanșare procedură	28.05.2021	Autoritatea publică tutelară
2.	Publicare componenta inițială a planului de selecție	02.06.2021	Comisia de selecție
3.	Definitivare componenta integrală a planului de selecție		Comisia de selecție
1	Publicarea anunțului de selecție	08.06.2021	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
2	Depunerea dosarelor de candidatură	08.07.2021 *	Candidați Comisia de selecție
3	Întocmirea listei lungi de candidați Analiza și evaluarea dosarelor de candidatură	14.07.2021	Comisia de selecție
4	Solicitări clarificări	16.07.2021	Comisia de selecție
5	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia	16.07.2021	Comisia de selecție

6	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	30.07.2021*	Candidații din lista scurtă
7	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidaților	02.08.2021	Comisia de selecție
8	Selecția finală pe baza de interviu	06.08.2021*	Comisia de selecție
9	Întocmirea raportului final	06.08.2021	Comisia de selecție

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării activităților

*- documentele se depun până la sfârștul programului – timp în care registratura Primăriei municipiului Moreni este deschisă (de luni pana joi între orele 08,30 – 16,30 și vineri între orele 08.30-14,00)

5. Scopul și domeniul de aplicare a planului de selecție

Scopul planului de selecție este de a recruta și selecta candidații pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație al societății Prestări Servicii Municipale Moreni SRL, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Planul de selecție – componenta integrală cuprinde componenta inițială a planului de selecție, completând cu informații despre procedura de selecție, reflectând în mod sintetic principalele decizii și activități care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și documentele de lucru.

6. Principii

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție trebuie să se realizeze cu respectarea principiilor: echitate și egalitate de șanse, liberă competiție, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

7. Modalitatea de implementare a planului de selecție. Elaborarea 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, după cum urmează:

- crearea unei liste lungi cuprinzând toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, prin următoarele mijloace:
 - a) unul sau mai multe interviuri directe;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați;
- eliminarea din lista lungă a dosarelor care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat, informând în scris candidații respinși;

- 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;
- realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului;
 - eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- 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.

8. 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 prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) candidaților din lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la sediul Autorității Publice Tutelare declarația de intenție;
- b) depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă;
- c) evaluarea declarației de intenție;
- d) rezultatele evaluării se înregistrează în matricea profilului de candidat; rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- e) selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă se face pe bază de interviu – planul interviului;
- f) în vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. dosarul de candidatură;
 2. matricea profilului de candidat;
 3. declarația de intenție a candidatului

9. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale care se transmite Autorității Publice Tutelare, respectiv Consiliului local al Municipiului Moreni pentru numirea membrilor în consiliu de administrație.

10. Planul de interviu

10.1. Interviul de selecție inițială

5 min – primirea și acomodarea candidatului;

15 min – prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru poziția de membru în consiliu de administrație, precum și prezentarea propriei viziuni asupra contribuției sale în cadrul consiliului de administrație;

30 min – întrebări adresate de membrii comisiei de selecție pentru evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților;

5 min – răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

10.2. Interviul de selecție finală

5 min – primirea și acomodarea candidatului;

15 min – prezentarea de către candidat a viziunii sale privind modalitățile prin care va contribui la îndeplinirea obiectivelor stabilite consiliului de administrație, detalierea elementelor de performanță din scrisoarea de intenție;

30 min – întrebări situaționale adresate candidaților pentru evaluarea competențelor profesionale generale ale acestora;

5 min – răspuns la întrebările candidaților. Încheierea interviului

10.3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Punctarea pe fișa individuală se face prin punctarea de la 1 (novice) la 5 (expert), pentru toate criteriile din cadrul acesteia și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare criteriu, conform matricei consiliului de administrație, prezentată în anexă.

11. Riscuri identificate

Prin modul în care au fost structurate activitățile și au fost alocate sarcinile, s-a conceput procedura de recrutare și selecție, necesitatea de încadrare în termene, timpul alocat analizării dosarelor de candidatură, există riscuri inerente care au fost evaluate și identificate, urmărindu-se găsirea unor soluții de minimalizare a posibilității apariției acestora, cu consecința în diminuarea impactului asupra derulării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație.

Acestea sunt prezentate în Planul de management al riscurilor, după cum urmează:

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri
1	Criză de timp	Mare	Mare	Restrângerea activităților în timp. Comasarea activităților desfășurate ca urmare a necesității materialului legislativ
2	Indisponibilitatea neprevăzută a unui membru al Comisiei de selecție	Mare	Mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai comisiei de selecție (supleanți) cu competențe similare. Replanificarea activităților pentru a elimina perioada de indisponibilitate
3	Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Moderat	Suplimentarea modalităților de publicitate a selecției
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	Mare	Mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să existe un număr suficient de candidați. Minimizarea perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

12. Reguli de confidențialitate

Comisia de selecție va asigura transparența întregului proces de selecție și recrutare. Toate informațiile privitoare la candidați, pe parcursului procesului de selecție vor fi făcute publice prin publicarea pe site-ul instituției. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă a candidaților sunt confidențiale. Candidații respinși sau acceptați de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens. Numai membrii comisiei de selecție au dreptul să decidă asupra alegerii candidaților propuși spre nominalizare și să efectueze eventuale comunicări către mass-media.

13. Documente elaborate pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție

- Profilul consiliului de Administrație al SC Prestări Servicii Municipale Moreni SRL;
- Profilul candidatului la poziția de membru în Consiliu de administrație al SC Prestări Servicii Municipale Moreni SRL;
- Matricea Consiliului de Administrație al SC Prestări Servicii Municipale Moreni SRL;
- Scrisoarea de așteptări în procesul de desemnare pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC Prestări Servicii Municipale Moreni SRL;
- Anunț de publicare, varianta pentru site și varianta pentru presă scrisă;
- Fișa individuală de acordare a punctajului la interviu

14. În procedura de selecție pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al societății Prestări Servicii Municipale Moreni S.R.L., candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:

I. COMPETENȚE

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății

1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora supra întreprinderii și angajaților acesteia

1.2.3. Marketing strategic

1.2.4. Managementul riscului

1.2.5. Legislație

1.2.6. Finanțe și contabilitate

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Competențe de guvernare corporativă – rolul consiliului de administrație

1.3.2. Monitorizarea performanței

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

1.4.3. Abilități de relaționare

II. TRĂSĂTURI

2.1. Integritate și reputație

2.2. Independență

2.3. Expunere politică

III. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

3.1. Număr de mandate

3.2. Studii de specialitate în domeniu

3.3. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

**MATERIALE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE
A CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR
(Candidatii din lista scurta)**

***I. Rolul declarației de intenție a candidatului
pentru postul de administrator***

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator **înscrisi în lista scurtă**

Declarația de intenție se întocmește conform cerințelor prevăzute în Anexa nr. 1 din HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 și va cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de administrator clasați în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de administrator aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

II. Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

1. Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările autorității publice tutelare

2. Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze conform scrisorii de așteptări.

Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze. Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de autoritatea publică tutelară și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

3. Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

4. Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țintelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

5. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

6. Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.