

ANEXA nr.-ul 1 la H.C.L. nr.-ul 185, 29.06.2017

Nr.-ul 13.881/20.06.2017

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946;

Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. de înregistrare A.N.S.P.D.C.P.: 20680

**PLANUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA
SOCIETATEA COMERCIALĂ TRANSPORT URBAN
CĂLĂTORI S.A., ÎNTOCMIT ÎN BAZA
PREVEDERILOR H.G. NR.-UL 722/2016 PENTRU
APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE
APLICARE A UNOR PREVEDERI DIN O.U.G. NR.-
UL 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA
CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE**

-COMPONENTA INTEGRALĂ-

PREAMBUL

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, fiind astfel declanșată procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, precum și declanșarea procedurii de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație pentru aceeași societate comercială la care Municipiul Râmnicu Sărat este acționar unic, în baza prevederilor H.C.L. nr.-ul 58/17.03.2017, alături de înființarea Comisiei de selecție, în conformitate cu prevederile legale statuate de stipulațiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

De asemenea, s-a stabilit că selecția se va face de către autoritatea tutelară – Municipiul Râmnicu Sărat.

Prin Dispoziția Primarului Municipiului Râmnicu Sărat nr.-ul 266/28.02.2017 – privind stabilirea compenței structurii de guvernanta corporatistă pentru întreprinderile publice în conformitate cu prevederile H.C.L. nr.-ul 27/2017 . privind mandatarea Primarului municipiului Râmnicu Sărat de a stabili structura de guvernanta corporativă pentru întreprinderile publice potrivit legislației în vigoare, s-a stabilit componența structurii de guvernanta corporativă, precum și atribuțiile principale ale acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și H.G. nr.-ul 722/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție – componenta inițială, document de lucru care 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 de eventualii candidați, cerințele cu privire

la expertul independent, în ipoteza în care se decide de către autoritatea tutelară contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanță corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale S.C. Transport Urbani Călători S.A. Râmnicu Sărat.

În acest sens, Comisia de Selecție numită prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de selecție, pe care o propune Autorității Publice Tutelare – spre aprobare.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a membrilor consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, pentru perioada prevăzută în Actul Constitutiv al societății, respectiv 2 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului 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. Planul de selecție în integralitatea lui, va fi realizat de către Autoritatea Tutelară, prin structura de guvernare corporativă, numită prin dispoziția primarului, anterior menționată.

PRINCIPII

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr.-ul 722/2016.

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

TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin H.C.L. nr.-ul 51/28.02.2017 – privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat și înființarea Comisiei de selecție în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Râmnicu Sărat, în conformitate cu stipulațiile art. 5 alin. 3 din H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 64⁴, alin. 3 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1. Adunarea generală a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă profilul Consiliului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare.
- Aprobă profilul candidatului, avizat de către Consiliul Local și propus de către comitetul de nominalizare și remunerare;
- Numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr.-ul 109/2011 coroborate cu stipulațiile normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016, prin act administrativ raportat la Competențele Consiliului Local.

2. Autoritatea publică tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- Numește reprezentanții unității administrativ teritoriale în adunarea generală a asociațiilor și aprobă mandatul acestora;
- Propune în numele unității administrativ teritoriale candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011;
- Monitorizează și evaluează, prin reprezentanții săi în adunarea generală a asociațiilor, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura în numele unității administrativ-teritoriale – acționar unic că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

➤ Întocmește scrisoarea de așteptări, prin structura de guvernare corporativă nominalizată, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință de candidații la postul de administrator;

➤ Asigură transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale în cadrul societății față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

➤ Monitorizează și evaluează prin structura de guvernare corporativă, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, anexați la contractul de mandat;

➤ Este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

➤ Formulează propuneri în privința planului de selecție – componenta inițială;

➤ Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț, prin Comisia de selecție nominalizată;

➤ Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

3. Comitetul de nominalizare și remunerare – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

➤ Consultă structura de guvernare corporativă în vederea elaborării planului inițial de selecție;

➤ Consultă autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție în vederea elaborării profilului consiliului de administrație;

➤ Consultă autoritatea publică tutelară în vederea elaborării profilului candidatului pentru consiliul de administrație;

➤ Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare, respectiv Comisiei de Selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

4. Comisia de selecție - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- Solicită sprijin, structurii de guvernanță corporativă, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- Elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu structura de guvernanță corporativă;
- Elaborează procedura de selecție și întocmire a listei scurte;
- 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 sunt respinse din lista lungă;
- Dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- 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;
- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- Organizează interviuri directe cu candidații și solicită acestora, dacă se apreciază necesar informații suplimentare în vederea stabilirii acurateței punctajului, conform planului de selecție;
- După finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrației al societății comerciale, cu consultarea autorității publice tutelare;

➤ Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

➤ Face propuneri autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către acționarul unic;

➤ Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și de prevederile H.G. nr.-ul 722/2016.

5. Structura de guvernanta corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor:

➤ Conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al societății comerciale T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011;

➤ Pregătește împreună cu compartimentul Contencios Administrativ și Juridic din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, rapoartele de specialitate în vederea promovării hotărârilor de consiliu local, legate de aplicarea legislației privind guvernanta corporativă;

➤ Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

➤ Elaborează procedura de reînnoire a mandatelor membrilor consiliului de administrație în funcție;

➤ Actualizează anual cerințele contractuale și caracteristicile profilului de administrație, pentru societatea comercială;

➤ Acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

➤ Elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

➤ Elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

➤ Înaintează propuneri privind indicatorii financiari și nefinanciari de performanță potriviți, în concordanță cu interesele întreprinderii publice;

- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexă la contractul de mandat;
- Exerciță și alte atribuții legate de aplicarea de către autoritatea publică tutelară a O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECTIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru** al consiliului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu autoritatea publică tutelară, prin persoanele însărcinate cu derularea prezentei proceduri;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

- **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

- Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite **termene limită**, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- **Elementele de confidențialitate** – aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la

acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă și comisia de selecție, definesc aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

- **Notificări și mijloace de comunicare** – se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu efectuarea comunicărilor, în situația intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- **Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație** – acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

Nr. Crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declanșarea procedurii	28.02.2017	AGA UAT – acționar unic	HCL 51/2017

2	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	19.06.2017	Structura de guvernare corporativă	Plan de selecție – componenta inițială
3	Elaborarea draftului contractului de mandat	19.06.2017	Structura de guvernare corporativă	Model de contract
4	Elaborarea și definitivarea profilului Consiliului de administrație precum și a profilului fiecărui membru al consiliului	19.06.2017	Structura de guvernare corporativă	Proiecte profile consiliu de administrație și membru al consiliului de administrație
5	Elaborarea și definitivarea scrisorii de așteptări	19.06.2017	Structura de guvernare corporativă	Scrisoare de așteptare
6	Elaborarea și prezentarea Matricei profilului consiliului	19.06.2017	Comisia de selecție	Proiect matrice – profil consiliu
7	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	20.06.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
8	Depunerea rapoartelor de activitate pentru membrii Consiliului de administrație care parcurg procesul de reînnoire a mandatului	23.06.2017	Candidați care vizează reînnoirea mandatului	Raport de activitate

9	Analiza rapoartelor de activitate ale membrilor Consiliului de administrație care solicită reinnoirea mandatului	23.06.2017	Comisia de selecție	Referat/raport de analiză
10	Intocmirea raportului de evaluare asupra procedurii speciale de evaluare a rapoartelor de activitate depuse de membrii consiliului de administrație care solicită reinnoirea mandatului cu propuneri privind prelungirea mandatului	23.06.2017	Comisia de selecție	Raport
11	Aprobarea planului de selecție – componenta integrală	29.06.2017	Consiliul Local	Hotărâre de Consiliu
12	Publicarea anunțului de selecție	30.06.2017	Autoritatea publică tutelară prin persoanele desemnate	Anunț selecție
13	Depunerea candidaturilor	01.08.2017	Candidați	Dosar de candidatură
14	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	02.08.2017	Comisia de selecție	Lista lungă
15	Solicitări clarificări referitoare la candidaturi dacă este cazul	03.08.2017	Comisia de selecție	Formular solicitări
16	Transmiterea răspunsului privind îndeplinirea criteriilor către candidați	04.08.2017	Comisia de selecție	Formular răspuns

17	Organizarea și desfășurarea interviului cu candidații rămași în lista lungă	08.08.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	08.08.2017	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurta
19	Cererea de clarificări suplimentare dacă este cazul	08.08.2017	Comisia de selecție	Formular solicitare clarificări
20	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	09.08.2017	Comisia de selecție	Listă scurtă
21	Depunerea declarației de intenție	14.08.2017	Candidații din lista scurtă	Declarația de intenție pe baza scrisorii de așteptări
22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	15.08.2017	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție pe baza profilului de candidat
23	Selecție finală pe bază de interviu	18.08.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu final
24	Întocmirea raportului pentru numirile finale	21.08.2017	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
25	Transmiterea raportului către Autoritatea publică tutelară - consiliul local	22.08.2017	Comisia de selecție	Raport final

26	Validarea/aprobarea prin HCL a mandatelor membrilor Consiliului de administrație selectați	31.08.2017	Autoritatea publică tutelară – acționar unic	Hotărâre de consiliu local
----	--	------------	--	----------------------------

!NOTĂ: Termenele stipulate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

♣ Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

♣ În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

♣ Majoritatea membrilor consiliului de administrație ste alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990 – privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

♣ Membrii consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va elabora o procedură specială de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.

♣ Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

♣ O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau

întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII **PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare sau, după caz Comisia de Selecție va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Profilul Consiliului de administrație în funcție;
2. Profilul noului Consiliu de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al consiliului de administrație.

Comisia de selecție va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tiprită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;

10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;

11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;

13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

14. Rapoarte privind procesul de evaluare al membrilor consiliului de administrație în funcție în vederea reînnoirii mandatelor acestora.

15. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

PLANUL DE INTERVIU

A. INTERVIUL DE SELECȚIE INIȚIALĂ

Timp alocat	Scop
5 minute	Primirea și acomodarea candidatului
15 minute	Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului Consiliu de Administrație
30 minute	Întrebări situaționale care permit Comisiei evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților
5 minute	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

B. INTERVIUL DE SELECȚIE FINALĂ

Timp alocat	Scop
5 minute	Primirea și acomodarea candidatului
15 minute	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
30 minute	Întrebări situaționale care permit Comisiei evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților
5 minute	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

RISCURI IDENTIFICATE

Prin modul în care au fost structurate activitățile Autorității Tutelare, precum și prin modul în care s-au alocat sarcinile și s-a conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, s-a minimizat probabilitatea apariției unor riscuri cu impact asupra procedurii de selecție, totuși, există riscuri inerente, care au fost identificate, evaluate și s-au căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra procesului de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație a SC T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat.

Acestea vor fi prezentate în Planul de Management al Riscurilor, după cum urmează:

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri
1	Criza de timp	mare	mare	Restrângerea desfășurării activităților în timp. Comasarea activităților desfășurate ca urmare a

				necesității studierii materialului legislativ.
2	Indisponibilitatea subită a unui membru al Comisiei de selecție	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai Comisiei de selecție cu competențe similare. Replanificarea activităților membrului din Comisia de Selecție astfel încât să se depășească perioada de indisponibilitate.
3	Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Adăugarea de noi căi pe care să se realizeze publicitatea procedurii de selecție. Abordarea directă cu metode de recrutare a persoanelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
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 se afle un nr. suficient de candidați acceptați. Minimizarea perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile ce privesc candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste or primi individual, o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și e a face eventuale comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta integrală, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitive la data aprobării de către AGA a componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acestora și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară/AGA.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data aprobării prin hotărâre de consiliu local a mandatului mebrului selectat.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized name and a surname.

Lista persoanelor de contact responsabile cu derularea prezentei proceduri:

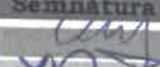

Nr. crt	Nume/ Prenume	Funcție	Calitate	Adresă	E-mail	Telefon	Fax
1	Predonescu Lucian	Reprezentant al Consiliului Local	Președinte Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
2	Horohai Marilena Georgiana	Specialist resurse umane	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947
3	Corbu Alina Georgiana	Specialist domeniu juridic	Membru Comisie de selecție	Rm. Sărat, str. N. Bălcescu nr.-ul 1	primarie_rmsarat@primariermsarat.ro	0238/561946	0238/561947

Metode de comunicare:

Comunicarea în cadrul prezentei proceduri se va face în scris, pprin transmitere pe adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro, prin fax la nr.-ul: 0238 - 561947, sau prin depunere la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, Compartiment Registratură și relații cu publicul, la adresa situată în municipiul Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr.-ul 1, județul Buzău.

Întocmit,

Comisia de Selecție

Nr. crt	Nume/prenume	Funcția	Semnătura
1	Predonescu Lucian	Președinte al Comisiei de selecție	
2	Horohai Marilena Georgiana	Specialist resurse umane	
3	Corbu Alina Georgiana	Specialist domeniu juridic	