

## PROIECT

### COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

a 3 (trei) membri în consiliul de administrație de la SC Gospodărirea Comunală Arad SA,  
pentru ocuparea posturilor vacante

#### **I. Preambul**

Selecția administratorilor de la SC Gospodărirea Comunală Arad SA se efectuează de către comisia de selecție și nominalizare, constituită la nivelul autorității publice tutelare.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și sunt numiți de către adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, constituită la nivelul autorității publice tutelare.

Atribuțiile comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorității publice tutelare, sunt cele stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

*a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;*

*b) evaluează candidații, pregătește și comunică consiliului de administrație lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;*

#### **II. Reguli generale ale procesului de selecție**

Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Comunicarea dintre comisia de selecție și nominalizare și candidați se realizează prin mijloace electronice.

Procesul de selecție se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și va consta în depunerea de către candidați a unui dosar de candidatură însoțit de declarația de intenție și susținerea unui interviu, după următorul calendar:

° depunerea candidaturilor, până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura autorității publice tutelare;

- evaluarea prealabilă a dosarelor de candidatură și întocmirea listei lungi, în termen de 5 zile de la data limită de depunere a dosarelor;
- selecția dosarelor de candidatură și întocmirea listei scurte, în termen de 5 zile de la data stabilirii listei lungi;
- depunerea declarației de intenție, în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte;
- analiza declarației de intenție, în termen de 5 zile de la data termenului limită de depunere a declarațiilor de intenție;
- organizarea interviului în termen de 5 zile de la data finalizării etapei precedente;
- întocmirea clasamentului și a raportului final, în termen de 5 zile de la data finalizării interviului;
- convocarea adunării generale a acționarilor de la întreprinderea publică și mandatarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Arad în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliul de administrație, în termen de 10 zile de la comunicarea raportului final;
- numirea membrilor consiliului de administrație, în termen de 30 zile de la data publicării convocării adunării generale a acționarilor.

### **III. Etapele de desfășurare**

#### 1. Declanșarea procedurii de selecție

*Termen: data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, emise în acest sens*

*Responsabil: adunarea generală a acționarilor*

#### 2. Elaborare și publicare proiect componenta inițială a planului de selecție

*Termen : 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție*

*Responsabil: autoritatea publică tutelară*

#### 3. Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale

*Termen : 5 zile de la data publicării*

*Responsabil: acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social*

#### 4. Aprobare componenta inițială plan de selecție

*Termen : 10 zile de la data finalizării etapei anterioare*

*Responsabil: autoritatea publică tutelară*

#### 5. Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului

*Termen : 5 zile de la data aprobarii componentei initiale a planului de selectie*

*Responsabil : autoritatea publica tutelara*

6. Înființare comisie de selecție și nominalizare

*Termen: 30 zile de la data finalizarii etapei anterioare*

*Responsabil: autoritatea publică tutelară*

7. Elaborare și publicare proiect componenta integrală a planului de selecție

*Termen: 10 zile de la înființarea comisiei de selecție*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

8. Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale

*Termen : 5 zile de la data publicării*

*Responsabil: acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social*

9. Aprobare componenta integrală a planului de selecție

*Termen : 10 zile de la data finalizării etapei anterioare*

*Responsabil: autoritatea publică tutelară*

10. Lansarea/Publicarea Anunțului de selecție

*Termen: 5 zile de la data elaborării planului de selecție*

*Responsabil: autoritatea publică tutelară/președintele consiliului de administrație*

11. Depunerea dosarelor de candidatură

*Termen: 30 de zile de la data publicării anunțului de selecție*

*Responsabili: candidații la funcția de administrator*

12. Selecția candidaților

Întocmirea listei lungi, formată din dosarele de candidatură complete, depuse în termen

- verificarea dosarelor de candidatură

- acceptarea/respingerea candidaturilor incomplete

- informarea candidaților respinși

*Termen: 5 zile de la data limită de depunere a dosarelor*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

## Întocmirea listei scurte

- analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului

- solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, dacă este cazul

- informarea candidaților cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă

- solicitarea depunerii declarației de intenție candidaților selectați în lista scurtă

*Termen: 5 zile de la data stabilirii listei lungi*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

### 13. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

*Termen: 15 zile de la data informării*

*Responsabili: candidatii selectați în lista scurtă*

### 14. Analizarea declarațiilor de intenție, integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului

*Termen: 5 zile de la data termenului limită stabilit pentru depunerea declarațiilor de intenție*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

### 15. Organizarea interviului

Se vor avea în vedere: dosarul de candidatură, matricea profilului candidatului, declarația de intenție a candidatului

*Termen: 5 zile de la data finalizării etapei precedente*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

### 16. Întocmirea clasamentului și a raportului final:

*Termen: 5 zile de la data finalizării interviului*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

### 17. Transmiterea raportului final către A.M.E.P.I.P. în vederea emiterii avizului

*Termen: 3 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii de selecție*

*Responsabil: comisia de selecție și nominalizare*

### 18. Emiterea avizului AMEPIP prin care aprobă sau anulează procedura dispunând măsuri de remediere, după caz

*Termen: 10 zile de la data primirii raportului*

*Responsabil: AMEPIP*

19. Comunicarea raportului final autorității publice tutelare și întreprinderii publice și publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP  
*Termen: îndată după emiterea avizului conform al AMEPIP*  
*Responsabil: structura de guvernare corporativă*
20. Adoptarea hotărârii consiliului local pentru convocarea adunării generale a acționarilor și mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliul de administrație  
*Termen: 10 zile de la comunicarea raportului final*  
*Responsabil: autoritatea publică tutelară*
21. Numirea administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor  
*Termen: 30 zile de la data publicării convocării adunării generale a acționarilor*  
*Responsabil: adunarea generală a acționarilor*

#### IV. DOSARUL DE CANDIDATURĂ

Persoanele interesate vor depune, până la data de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_, un dosar de candidatură, care trebuie să conțină următoarele **documente**:

1. Curriculum Vitae format european
2. Copia actului de identitate
3. Copie după diploma de studii (copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice)
4. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului
5. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului
6. Copia carnetului de muncă, certificată pentru conformitate cu originalul, și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor
7. Declarație pe proprie răspundere cu privire la statutul de "independent", în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1)
8. Declarație privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor administrate/conduse (Anexa 2)
9. Declarație privind apartenența la alte consilii de administrație (Anexa 3)
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (Anexa 4)
11. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Anexa 5)

12. Declarație privind statutul de funcționar public/angajat în cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice ( Anexa 6 )

13. Declarație privind apartenența politică ( Anexa 7 )

14. Declarație privind procedura penală ( Anexa 8 )

**\* Toate actele solicitate în copie vor fi certificate pentru conformitate cu originalul, de către candidat**

## V. Riscuri identificate

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la rminim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

Anexe

1. Scrisoarea de așteptări
2. Declarații tip ( Anexele 1-8 )

**Autoritatea publică tutelară**