

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU JIU
 Direcția salarizare, resurse umane și guvernanză corporativă
Nr. 396011 /29.11.2022

PROIECTUL

componentei inițiale a planului de selecție

pentru un post de membru în Consiliul de Administrație
la Societatea EDILITARA PUBLIC S.A. TÂRGU JIU

PREAMBUL

Societatea EDILITARA PUBLIC S.A. a fost înființată la data de 01.08.2010 prin reorganizarea Direcției de Servicii Comunale Târgu Jiu în societate comercială pe acțiuni, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr.190/26.07.2010. Sediul societății este în Municipiul Târgu Jiu, str.Victoriei nr. 45, bl. 45, județul Gorj. Societatea Edilitara Public S.A., înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Gorj cu nr. J/18/352/19.08.2010, cu cod de înregistrare fiscală RO27295841, este administrată în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Selecția membrului în Consiliul de Administrație se efectuează în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanză corporativă a întreprinderilor publice și potrivit dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr. 109/2011.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernanză corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanză corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016).

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

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul 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 și este structurat pe

două componente: **componenta inițială**, care se întocmește la data declanșării procedurii și **componenta integrală**, care se întocmește după selectarea expertului independent.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 și reprezintă un 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.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui membru în Consiliul de Administrație al Societății EDILITARA PUBLIC SA cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 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, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de către expertul independent contractat.

INIȚIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 620/28.11.2022 s-au aprobat o serie de reglementări necesare demarării și efectuării selecției pentru un membru CA la Societatea Edilitara Public SA. Prin art.8 din HCL nr. 620/28.11.2022 a fost împuternicit Primarul Municipiului Târgu Jiu pentru a semna toate documentele procedurale legate de selectarea și contractarea expertului independent, precum și de organizarea și desfășurarea procedurii de selecție.

CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT SPECIALIZAT ÎN RECRUTAREA RESURSELOR UMANE

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 620/28.11.2022 s-a aprobat ca selecția candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea EDILITARA PUBLIC S.A. să fie efectuată de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară.

Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția membrului în consiliul de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea postului vacant.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

- Ofertanții trebuie să dovedească o formă de înregistrare din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională a realiza activitățile care fac obiectul achiziției. Se va prezenta Certificat constatator de la ONRC.
- *Experiență generală*
 - a. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare candidați pentru poziții din cadrul consiliilor de administrație. Valoarea cumulată a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani trebuie să fie de minimum 10.000 lei.
 - b. Prezentarea portofoliului de clienți pentru care s-au prestat servicii similare în ultimii 3 ani.
- *Experiență specifică*
 - a. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare personal pe poziții de membrii CA conform OUG 109/2011.
 - b. Prestatorul va pune la dispoziție experți cu experiență în recrutare resurse umane și va indica activitățile pe care le va presta în procesul de selectare. În prezentările realizate se va prezenta gradul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al experților cu detalierea activităților ce ar urma să fie executate de către aceștia. De preferat o echipă de 2 experți, dar se va accepta și un singur expert cheie care să realizeze activitățile propuse.
 - c. Ofertantul trebuie să demonstreze experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale de conducere și guvernanta prin îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru Consiliu de Administrație conform OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.
 - d. Ofertantul trebuie să menționeze faptul că minimum 50% din procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, și-au păstrat această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

Documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor:

- Pentru *experiența generală pct.a și b* – se pot prezenta: certificate de bună practică/contracte/procese verbale de predare servicii prestate/ adeverințe/ recomandări, etc., descrieri ale activităților principale prestate beneficiarilor din portofoliul de clienți, etc. Adeverințele și recomandările prezentate vor conține date relevante referitoare la serviciile prestate inclusiv valoarea acestora. Documentele prezentate vor fi asumate de către autoritatea tutelară și vor fi atașate în copie certificată conform cu originalul în cazul pct.a, iar pentru pct.b vor fi prezentate în original asumate de către ofertant.
- Pentru *experiența specifică* – în documentele prezentate ofertantul va preciza activitățile pe care le va realiza în cadrul procedurii de selecție, inclusiv un grafic de timp, iar pentru pct.d se va prezenta o declarație pe propria răspundere.

De asemenea prestatorul va prezenta detaliat implementarea următoarelor activități:

- Pregătirea documentației pentru selecția personalului pentru postul din cadrul CA;
- Organizarea procedurii de selecție a membrului CA;

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.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- a) întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- b) decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- c) elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- d) publică anunțul privind selecția membrului consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- e) oferă sprijin expertului independent la elaborarea componentei integrale a planului de selecție (art. 14 lit. c din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016).

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

- a) elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;
- b) elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- c) elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- d) elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- e) stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- f) stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- g) stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.

- h) stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- i) pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților cu condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- j) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- k) verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- l) stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- m) efectuează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- n) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- o) revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- p) informează în scris despre deciziile luate cu candidații respinși de pe lista lungă;
- q) realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru poziția de membru CA, prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- r) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritate declarația de intenție;
- s) **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- t) **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- u) **analizează declarația de intenție** în raport de prevederile Capitolului II al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- v) integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- w) **întocmește planul de interviu**;
- x) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă;

- y) întocmește proiectul de contract de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- z) **realizează evaluarea finală** a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membru în consiliu, pe baza raportului privind numirea finală întocmit în acest scop;
- aa) **transmite Raportul final** către conducătorul autorității publice tutelare. Numirea candidatului se realizează de către AGA societății.

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

NR.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	OBSERVATII
1.	Aprobarea unor reglementări necesare demarării și efectuării selecției pentru un membru CA la Societatea Edilitara Public SA	HCL nr. 620/28.11.2022	Autoritatea publică tutelară	Art. 29 alin.(3)-(5) din OUG nr. 109/2011
2.	Declanșarea procedurii de selecție	28.11.2022	Autoritatea publică tutelară, împuternicit Primarul prin art.8 din HCL nr. 620/28.11.2022	Art. 3 lit.b din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet	29.11.2022 (în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Autoritatea publică tutelară, împuternicit Primarul prin art.8 din HCL nr. 620/28.11.2022	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
4.	Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	05.12.2022	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul societății	Conform art. 5 alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
5.	Definitivare și aprobare Plan de selecție-	07.12.2022 (în termen de max.10 zile de la	Autoritatea publică tutelară,	Conform prevederilor art.5,

	componenta inițială	data declanșării procedurii de selecție)	împuternicit Primarul prin art.8 din HCL nr. 620/28.11.2022	alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016
6.	Contractarea expertului independent și semnarea contractului	până la 31.01.2023	Autoritatea publică tutelară, împuternicit Primarul prin art.8 din HCL nr. 620/28.11.2022	În condițiile legii
7.	Definitivarea și aprobarea Planului de selecție - componenta integrală și a Profilului Consiliului/candidaților	până la 10.02.2023 (10 zile de la contractarea expertului independent)	Expert independent	Conform art. 1, punctul 9 și punctul 16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
8.	Publicarea anunțului privind selecția	până la 28.02.2023	Autoritatea publică tutelară + expert independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
9.	Depunerea candidaturilor	până la 30.03.2023 (în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului)	Candidați	Conform prevederilor art. 39 alin. (2) din HG 722/2016
10.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii: Verificarea condițiilor de eligibilitate și întocmirea listei lungi	până la 03.04.2023 (în termen de 4 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor)	Expertul independent	Conform art. 42 alin.(1) din Anexa 1 la HG nr.722/2016
11.	Solicitare de clarificări privitoare la candidaturi, Recalcularea punctajului, stabilirea Listei scurte și afișare rezultate	până la 05.04.2023 (în termen de 2 zile de la evaluare)	Expertul independent	Potrivit art.42 alin.(2), art. 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
12.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	până la 06.04.2023	Expertul independent	Adresă, conf. art. 42 alin.(3) din

		(în termen de 1 zi de la stabilirea Listei scurte)		Anexa 1 la HG nr.722/2016
13.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	până la 21.04.2023 (în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte)	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
14.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	până la 24.04.2023 (în termen de 3 zile de la depunerea declarației)	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
15.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu	până la 26.04.2023 (în termen de 2 zile de la analiza declarației de intenție)	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (5) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
16.	Comunicarea rezultatului final	până la 27.04.2023 (în termen de 1 zi de la susținerea interviului)	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (7) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
17.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia la conducătorul autorității publice tutelare	până la 28.04.2023 (în termen de 1 zi de la comunicarea rezultatului final)	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (7) și alin. (9) pct. b) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
18.	Finalizarea procedurii de selecție	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 64 ⁴ din OUG nr. 109/2011

NOTĂ. Datele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială – sunt orientative, ele urmând a fi definitivite la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Metode de comunicare:

Comunicarea se face în scris, prin transmitere pe adresa de e-mail primariatargujiu@targujiu.ro, pe fax la numărul 0253/214878 sau prin depunere la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Bdul.Constantin Brâncuși, nr.19.