

PLAN DE SELECTIE
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Comerciale
GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.
Componenta integrala

Aceasta reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 punctul 9 al Anexei nr. 1 din Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în conformitate cu prevederile art. 5 din același act normativ, corespunzător procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Comerciale GOSCOM CETATEA RASNOV S.A. societate aflată sub autoritatea **Consiliului Locala al Orasului Rasnov.**

Prezenta componentă integrala a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 5 (cinci) administratori ai Societății Comerciale GOSCOM CETATEA RASNOV S.A. cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. Componenta integrala este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Astfel, acest document cuprinde, fără a se limita la acestea, elemente din componenta initiala a planului de selectie, completate cu alte lemente necesare acestuia intre data declansarii procedurii de selectie si data semanrii contractului de mandata, inclusiv propunerea de desemnare a candidatilor selectati pentru pozitia de membru in consiliul de administratie.

Componenta integrala este astfel întocmită, încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Termene și proceduri de selecție

Data începerii procedurii de selecție este 06.04.2017 data la care prin Hotărârea nr. 1/06.04.2017 Adunarea Generală a Acționarilor Societății Comerciale GOSCOM CETATEA RASNOV S.A. a aprobat declanșarea procedurii de selecție.

A. Sumarul deciziilor luate:

1. Hotărârea 1/06.04.2017 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A. pentru mandatul **2017-2021**;
2. Dispozitia nr. 257/11.04.2017 privind constituirea si numirea membrilor comisiei de selectie emisa de Primaria Rasnov .

B. Contractarea expertului independent

Având în vedere că S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A. **nu** îndeplinește cele două condiții cumulative prevăzute de art 29 alin. 5) din OUG 109/2011, repectiv a înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.000.000 euro și are cel puțin 50 de angajați, nu este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

C. Roluri și responsabilități:

I. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea în condițiile legii:

- Elaborează și aprobă Scrisoarea de așteptări;
- Elaborează și aprobă componenta inițială a Planului de selecție;
- Înființează Comisia de selecție;
- Elaborează și aprobă Profilul consiliului și Profilul candidatului;
- După finalizarea procedurii de selecție, mandatează reprezentantul său în AGA să propună membrii consiliului în baza Raportului pentru numirile finale înaintat de Comisia de selecție.

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

--Elaborează documentele necesare bunei desfășurării a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- profilul consiliului de administrație
- profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu
- criterii de evaluare și selecție
- anunțurile privind selecția
- planul de interviu
- materiale, documente și formulare necesare în procesul de selecție
- elaborează componenta integrală a Planului de Selecție;
- evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
- solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat (efectuată în scris);
- efectuează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor de mai sus;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate și ca urmare a acestora revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- elaborează lista scurtă a candidaților;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;

D. Principalele decizii ale procedurii de recrutare și selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate la litera C, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procesului de recrutare și selecție:

- Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului, în formă de proiect trebuie comunicat în termen de **10 zile lucrătoare** de la data declansării procedurii de selecție și definitivată și aprobat de autoritatea publică tutelară până la publicarea anunțului. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate.
- Planul de selecție-componenta inițială trebuie publicată de autoritatea publică tutelară, pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, în vederea consultării, și definitivată în 10 zile de la aceeași dată. Autoritatea publică tutelară-prin structura de guvernanta corporativă și comisia de selecție sunt responsabile și coordonează această activitate;
- Planul de selecție-componenta integrală este elaborată de comisia de selecție și definitivată până la publicarea anunțului în consultare cu Autoritatea publică tutelară.

b) Referitor la bunul mers al procesului de recrutare și selecție:

- Termene limită: pentru fiecare etapă a procesului 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-componenta integrală;
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. În ceea ce privește

confidențialitatea și accesul la documentele emise/folosite în cadrul procedurii de selecție, se impune ca, atât prestatorul, cât și beneficiarul, să păstreze confidențialitatea datelor solicitate și să nu se folosească în interesul propriu de informațiile confidențiale, chiar dacă acestea nu au făcut obiectul încheierii unui contract. 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 guvernare corporativă și comisia de selecție definesc aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

E. Condiții (cerințe) de participare la procesul de selecție.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membri Consiliului sunt următoarele;

- a. să aibă cetățenia română sau cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România,
- b. Să cunoască foarte bine limba română(scris vorbit),
- c. Să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d. Să fie apt din punct de vedere medical,
- e. Să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic sau juridic,
- f. Să fie absolvent a unei instituții de învățământ superior de lungă durată în domeniul economic sau juridic(conform 109/ 2011 art 28 lit 3) finalizate cu diplomă de licență, în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România-acest criteriu se aplică candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de administrator ce trebuie să respecte criteriile absolvenți ai unei învățământ superior din domeniul economic sau juridic.
- g. Să aibe cel puțin 10 ani de vechime muncă și cel puțin cinci ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare dobândită în companii, unități administrative teritoriale și structuri acestora etc-acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru O altă funcție de administrator decât cea descrisă la lit f),
- h. Să aibe cel puțin cinci ani de experiență pentru poziție de funcționar public-acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru acel post din structura consiliului de administrație ce poate fi ocupată de un functionar public, una din funcțiile de administrator descrisă la lit. f),
- i. Să aibă cel puțin 5ani experiență în domeniul economic juridic contabilitate de audit sau financiar- acest criteriul este aplicabil candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de administrator descrise la lit. f.),
- j. Se nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,
- k. Să nu se află în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la S.C. GOSCOM CETATEA RASNOV S.A.

- l. Să nu fi fost condamnat definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,
- m. Candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere,
- n. Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

F. Conținutul dosarului de concurs.

Astfel, pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de administrator la S.C. Goscom Cetatea Rasnov S.A. , candidații trebuie să depună un dosar de înscriere, cu următoarele documente;

- a. Cerere de înscriere,
- b. Copia conform cu originală a actului de identitate,
- c. Copia conform cu originalul certificatului de căsătorie sau a altor acte doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de actul de identitate.
- d. Copia conform cu originalul a diplomei de licență sau echivalent sa(dacă diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusă în limba română de un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare),
- e. copii ale documentelor care deserveșc vechimea și experiența ceruta (carnet de munca , extras din regisru geneeral de evidenta a salariatilor, contracte de mandata/ management/ adeverinte eliberate de angajatori, etc)
- f. Cazier judiciar,
- g. Cazier fiscal,
- h. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare candidatului,.
- i. Declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,
- ii. Declarația pe propria răspundere că nu se află în situație de conflict de interes care să pãi facã incompatibil cu exercitarea funcției,
- iii. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european.
- iv. Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date atunci când este necesar, de la angajator anterior, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de către candidat,
- v. Opis al documentelor.

G. Procesul de recrutare și selecție.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Declanșarea procedurii	06.04.2017	AGA	Hotărârea nr.1/06.04. 2017
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție, publicarea pe site-ul autorității, transmiterea spre consultare acționarilor și comitetului de nominalizare și remunerare	În 5 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Proiectul planului de selecție-componenta inițială
3	Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială a Planului de selecție	În 2 zile de la publicare	Acționarii și comitetul de nominalizare și remunerare	Propuneri
4	Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție	În maxim 10 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Plan selecție-componenta inițială
5	Elaborarea și transmiterea spre consultarea acționarilor a proiectului Profilului consiliului de administrație	În 5 zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Proiectul profilului consiliului de administrație
6	Formulare de propuneri referitoare la proiectul Profilului consiliului de administrație	În 15 zile de la declanșare	Acționarii	Propuneri
7	Definitivarea profilului consiliului de administrație (include profilul consiliului actual, al noului consiliu și al candidatului)	În 10 zile	Autoritatea publică tutelară	Profilul consiliului și Profilul candidatului
8	Aprobarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului	În max 7 zile de la definitivarea profilului consiliului	Autoritatea publică tutelară	

Nr. crt	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
9	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	În 20 zile de la declansarea proceduri	Comisia de selecție	Plan selecție-componenta integrală
10	Publicarea anunțului de selecție	În termen de 3 zile de la definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
11	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de înscriere
12	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	În termen de 3 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile depuse
13	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 5 zile de la data depunerii	Comisia de selecție	Formular solicitări
14	Transmiterea răspunsului de către candidați	În termen de 6 zile de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Formular
15	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă	In termen de 7 zile de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Adresa informare
16	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului	In termen de 14 zile de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări, Plan interviu, grila de evaluare
17	Întocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	În 15 zile de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Lista scurtă
18	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	În 3 zile de la întocmirea Listei scurte	Comisia de selecție	Raport de activitate
19	Solicitare Declarație de intenție și înaintare Scrisoare de așteptări	În termen de 1 zi de la întocmirea Listei scurte	Comisia de selecție	Adresă și Scrisoare de așteptări

Nr. crt	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
20	Depunerea declarației de intenție	În 15 zile de la solicitarea declarației de intenție	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
21	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
22	Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile de la analiza și integrarea rezultatelor	Comisia de selecție	Plan de interviu
23	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 3 zile de la susținerea interviului-selecție finală	Comisia de selecție	Proiect raport pentru numirile finale
24	Transmiterea raportului către autoritatea publică tutelară	În 1 zi de la întocmire	Comisia de selecție	Raport pentru numirile finale

H. Riscuri identificate

Prin modul în care am structurat activitățile proiectului și echipa de proiect, prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în Planul de Management al Riscurilor prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis Comitetului de Pilotaj la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subită a unui expert cheie	mare	mica	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
3	Numar mic de candidati	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none"> - Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4	Abandon al procesului din partea candidaților alesi în final	mare	medie	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

COMISIA DE SELECTIE .

Jr. Dogariu Stelian Lilian - Secretarul Orasului Rasnov.

Muresan Ioana - Seful biroului Resurse umane din cadrul institutiei publice - orasul Rasnov

Toba Mircea - Arhitect sef - birou Urbansim din cardul institutiei publice orasul Rasnov.