

PLAN DE SELECȚIE

-Selectia Membrului în Consiliul de administrație al
Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Argeș R.A.-

COMPONENTA INITIALĂ

Preambul:

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestuideziderat, autoritatea publică tutelară elaborează Componenta inițială a Planului de selecție în consultare cu consiliul și cu Ministerul Finanțelor Publice.

I. Scop si domeniu de aplicare

Componenta inițială a planului de selecție se elaborează cu scopul evidențierii principalelor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, aspecte asupra cărora părțile implicate în proces trebuie să convingă. Printre acestea, identificăm: data de început și termene de realizare, documente care trebuie depuse, decizia asupra expertului independent, termene de realizare și orice alte elemente pe care părțile le consideră importante la acest moment.

Prezenta componentă inițială se aplică selecției a doi administratori ai Regiei de Administrare a Domeniului Public și Privat al județului Argeș R.A., alții decât reprezentantul Ministerului Finanțelor Publice.

II. Principii

Planul de selecție trebuie întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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

III. Roluri și responsabilități

Scopul identificării principalelor roluri și responsabilități care decurg din inițierea și implementarea procedurii de selecție constă în crearea unei clarități și coerențe a procesului de selecție. Acest fapt se traduce într-o bună comunicare, o echilibrare a activităților și acțiunilor asociate fiecărui actor al procesului de selecție și, nu în ultimul rând, eficiență, întrucât resursele sunt utilizate fără a fi duplicate și/sau fără costuri suplimentare. De aceea, identificarea rolurilor și responsabilităților părților implicate în procedura de selecție reprezintă un prim aspect cheie al planului de selecție.

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

- a) Inițiază procedura de selecție și decide cu privire la contractarea serviciilor unui expert independent;
- b) Aprobă forma finală a Scrisorii de așteptări, prin ordin al conducerii autorității publice tutelare;
- c) Elaborează componenta inițială a planului de selecție în consultare cu consiliu și Ministerul Finanțelor Publice;
- d) Propune și aproba termenii de referință pentru contractarea expertului independent în consultare cu consiliul regiei autonome;
- e) Poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului regiei autonome;
- f) Decide dacă structura de guvernanță corporativă sau, după caz, consiliul, în cazul regiilor autonome, conduce și coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului și în toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile ordonanței de urgență și ale prezențelor norme;
- g) Înfințează comisia de selecție prin act administrative;
- h) Elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- i) Efectuează și actualizează cerințele contextuale din profilul consiliului, cu consultarea consiliului, după caz cu sprijinul expertului independent;
- j) Stabilește care dintre criteriile de selecție au caracter obligatoriu sau optional, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- k) Propune Ministerului Finanțelor Publice actualizarea criteriilor;
- l) Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului;
- m) Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului;
- n) Ia decizia de numire a administratorului în baza raportului pentru numirile finale.

Structura de guvernanță corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Redactează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice
- b) Elaborează profilul consiliului, în consultare cu consiliul, sau cu sprijinul expertului independent, după caz;
- c) Actualizează cerințele contextuale și caracteristicile profilului consiliului anual, ori de câte ori este cazul și le distribuie către părțile responsabile de procedura de selecție;
- d) Propune profilul consiliului și profilul candidatului;
- e) Specifică elementele de confidențialitate din Scrisoarea de așteptări și modul de tratare a lor.

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:

- a) Elaborează proiectul matricei profilului consiliului;
- b) Coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;
- c) Comunică necesitatea depunerii Declarației de intenție în termen de 15 zile, candidaților aflați în lista scurtă;
- d) Analizează declarația de intenție și integreză rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- e) Realizează selecția finală, pe baza de interviu, a candidaților din lista scurtă;
- f) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestieia.

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:

- a) Propune profilul consiliului și profilul candidatului;
- b) Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structuri de guvernanță corporativă și/sau Comisiei de selecție) și expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structuri de guvernanță corporativă și/sau Comisiei de selecție) și Consiliului în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat;
- b) Asistă autoritatea publică tutelară în elaborarea următoarelor documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul consiliului de administrazione
 - profilul membrilor consiliului de administrazione
 - criteriile de evaluare și selecție
 - anunturile de recrutare și selecție
 - plan de interviu
 - formulare necesare în procesul de selecție
- c) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcăturirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- d) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- e) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- f) 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;
- g) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- h) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- i) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobată prin HG 722/2016.

IV. Termene ale procedurii de selectie

Stabilirea clară a termenelor procesului de selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție. Procedura de selecție a fost inițiată de către conducătorul autorității publice tutelare, acesta informând totodată Ministerul Finanțelor Publice despre decizia luată. Data declanșării procedurii de selecție este 29.06.2017, termenul de finalizare fiind conform legii de până la 150 de zile.

În afara termenelor stipulate prin lege, părțile iau act de următoarele termene asupra cărora trebuie să convină și să le includă în planul de selecție:

- a) Termenele limită până la care pot fi organizate consultări asupra principalelor documente ale procedurii de selecție;
- b) Termene limită pentru definitivarea, avizarea și aprobarea, după caz, a principalelor documente care constituie pregătirea procesului de selecție;
- c) Termenul de finalizare a planului de selecție.

Stabilirea acestor termene se va realiza luând în considerare atât termenul maxim de 150 de zile prevăzut legal, cât și celealte termene fixe, stabilite la fel, prin lege.

V. Contractarea expertului independent

Prin decizia de inițiere a procedurii de selecție, conducătorul autorității publice tutelare a hotărât și contractarea unui expert independent în condițiile legii. Contractarea expertului independent se va realiza de către autoritatea publică tutelară, în baza cerințelor detaliate în tabelul de mai jos. Costurile contractării serviciilor expertului independent sunt suportate de către autoritatea publică tutelară.

Cerinte	Comentarii
a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	➤ minim 5 clienti diferiti pentru care s-a realizat procedura de recrutare si selectie a membrilor CA, in baza OUG 109/2011 ➤ sa fie cu predilectie in domeniul utilitatilor publice;
b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	➤ minim 250,000 lei;
c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;	➤ experienta relevanta in selectia personalului de top management (min 5 ani) ➤ sa aiba cel putin un expert care a desfasurat proiecte similare, in domeniu similar;

d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	➤ minim 3 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011, la 3 societăți comerciale din domeniul utilitatilor publice;
e) managementul de proiect și capacitatele de coordonare ale expertului;	➤ numarul expertilor dedicati proiectului, expertiza si senioritatea acestora; ➤ furnizarea de recomandari in acest sens, la cerere;
f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță;	➤ indeplinirea activitatii de stabilire a profilului pentru consiliu, in proiectele de recrutare si selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011; ➤ oferirea de recomandari in acest sens, la cerere;
g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	➤ minim 80%

VI. Procesul de recrutare și selecție

Determinarea cât mai detaliată a procesului de recrutare și selecție reprezintă un alt aspect cheie al planului de selecție, întrucât permite cunoașterea stadiului în care procesul de selecție se află la orice moment de implementare și execuție a planului de selecție. Mai mult, prin adoptarea unei abordări de management al proiectelor, în sensul răspunderii la întrebări de tipul Ce?, Cine?, Când? Cum? Unde?, se cartografiza activitățile, responsabilitii, termenele de execuție și documentele necesare planului de selecție. În tabelul de mai jos, sunt evidențiați principaliii pași ai procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Pregătirea procesului de recrutare și selecție: Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări Elaborarea și aprobarea Profilului consiliului Elaborarea și aprobarea Profilului	De stabilit	Autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanță corporativă, comisia de selecție, în consultare cu actionarii și consiliul și, asistată de	Scrisoare de așteptări Profil consiliu Profil candidat Plan de selecție

	candidatului Definitivarea Planului de selecție		expertul independent	
2.	Publicarea anunțului de selecție și colectarea candidaturilor	De stabilit	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
3.	Crearea și anunțarea listei scurte	De stabilit	Expertul independent / Comisia de selecție	Lista scurtă
4.	Depunerea Declarației de intenție	De stabilit	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
5.	Evaluarea listei scurte și întocmirea raportului final	De stabilit	Comisia de selecție	Raport final
6.	Numirea noilor administratori	De stabilit	Autoritatea publică tutelară	

VII. Actiuni viitoare in vederea definitivarii planului de selectie

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat și/sau comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobată prin HG 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul noului consiliu;
- profilul fiecărui membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.