Anexa nr.1 la HCL nr..9/2025

PLAN DE SELECTIE – componenta initiala pentru desemnarea membrilor Consiliului de administratie al Societatii "Servicii Edilitare Plopeni S.R.L."

Sectiunea I. Scop si domeniu de aplicare

Prezentul Plan de selectie este elaborat in conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011,modificata si completata, privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice,a prevederilor HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011.

Procedura de recrutare si selectie se efectueaza cu scopul de a asigura obiectivitatea si transparenta selectiei organelor de administrare si de conducere a intreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului si responsabilitatii deciziei manageriale.

Componenta initiala a planului de selectie constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate si rolurile acestora, riscurile identificate, precum si documentele de lucru.

Sectiunea II.Contractarea expertului independent

Procedura de selectie a administratorilor va fi realizata de catre o comisie de selectie si nominalizare , numita prin hotarare a autoritatii deliberative (Consiliul Local al Orasului Plopeni)la propunerea Primarului orasului Plopeni si se compune din :

a)2 membri desemnati de conducatorul autoritatii publice tutelare;

b)un expert independent, selectat de autoritatea publica tutelara.

Expertul independent este persoana fizica sau juridica, specializata si autorizata in conditiile legii pentru a-si desfasura activitatea in domeniul resurselor umane.

Potrivit art.2, alin.(2),pct.28 din cuprinsul OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice,selectia expertului independent se realizeaza de catre autoritatea publica tutelara in cazul intreprinderilor publice de interes local, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.98/2016 a achizitiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, care prezinta un portofoliu relevant de clienti pentru selectia administratorilor de intreprinderi publice.

Sectiunea III.Roluri si responsabilitati

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de selectie trebuie sa le indeplineasca, in scopul unei bune gestionari a procesului de selectie.

Autoritatea Publica Tutelara indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de selectie, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

a)decide asupra declansarii procedurii de selectie;

b)elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet proprie si a intreprinderii publice;

c)aproba componenta initiala a planului de selectie;

d)aproba scrisoarea de asteptari, ca parte din componenta initiala a planului de selectie;

e)publica planul de selectie-componenta initiala;

f)elaboreaza si publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la postul de administrator;

g)decide privind constituirea comisiei de selectie si nominalizare;

h)asigura secretariatul comisiei de selctie si nominalizare;

i)publica proiectul profilului administratorului pe pagina proprie de internet ,pe pagina intreprinderii publice si il va transmite AMEPIP;

j)publica anuntul privind selectia membrilor Consiliului de administratie.

Comisia de selectie si nominalizare indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de selectie, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

a)desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a asociatilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.;

d)elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurari a procedurii de selectie,fara a se limita doar la acestea, in conditiile legii:

-plan de selectie – componenta integrala, cu toate documentatia necesara aferenta;

-etapele procesului de selectie;

-calendarul procesului de selectie;

-persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;

-anunturile privind selectia, prentru presa scrisa si online;

-lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii;

-lista riscurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

-profilul consiliului de administratie;

-profilul candidatului pentru functia de administrator;

-criterii de evaluare si selectie;

-modul de acordare a punctajului;

-planul de interviu;

-proiectul contractului de mandat;

-formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;

e)verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi;

f)solicita , daca este cazul, clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

g)informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;

h)stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare candidat;

i)efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului;

j)elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

k)analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor;

l)organizeaza si realizeaza interviuri cu candidatii, conform planului de interviu;

m)intocmeste clasamentul candidatilor si raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

Sectiunea IV.Aspecte cheie ale procedurii de selectie

In vederea indeplinirii scopului planului de selectie, partile identificate in Sectiunea III trebuie sa convina asupra urmatoarelor aspecte cheie:

a)referitor la documentele necesare implementarii procedurii de selectie:

I.Profilul postului este elaborat de catre compartimentul de guvernanta corporativa din cadrul autoritatii publice tutelare;

II.Profilul candidatului este elaborat de catre comisia de selectie si nominalizare. Profilurile sunt definitivate si aprobate pana la publicare anuntului.

b)referitor la bunul mers al procedurii de selectie :

I.Planul de selectie este definitivat pana la publicarea anuntului de selectie.

II.Termenele de realizare pentru fiecare etapa a procedurii pot fi fixe sau estimative.Termenele fixe nu pot fi depasite.

III.Elemente de confidentialitate ,aspecte cheie ale procedurii de selectie, trebuie specificate si integrate in planul de selectie, precum si modul de tratare a lor.

IV.Notificari si modalitatea de comunicare:se transmit elemente cheie ale planului de selectie, iar fiecare parte cu rol activ in procesul de selectie va indica persoana/persoanele in atentia careia/carora se vor adresa comunicarile, precum si canalele de comunicare. Fiecare parte isi va desemna o persoana responsabila cu comunicarea.

c)referitor la selectia candidatilor:

In vederea asigurarii competentelor necesare ocuparii pozitiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. In acest scop, publicarea anunturilor in cel putin doua ziate economice si /sau financiare cu larga raspandire, pe pagina de internet a societatii si pe cel putin o platforma de recrutare devine critica.Vizibilitatea anunturilor este o prioritate, care trebuie echilibrata cu aspectul financiar asociat.

Sectiunea V.Riscuri posibile

Implementarea procesului de recrutare si selectie comporta anumite riscuri.

La nivelul autoritatii publice locale a orasului Plopeni s-au identificat doua categorii de riscuri posibile , prezentate in tabelul de mai jos, alaturi de masurile necesare pentru prevenirea si/sau inlaturarea lor.

Risc	Probabilitate de aparitie Impact	Actiuni preventive si/sau corective
De proces		
Aparitia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterala a unor aspecte ale procesului de recrutare si selectie, doar de catre una dintre	Mica/medie	Respectarea procesului de comunicare asa cum este definit in sectiunea Comunicare. Discutarea fiecarui element al procesului de recrutare si selectie cu responsabilul

partile implicate, in conditiile in care aceste aspecte sunt intercorelate.		definit prin procesul respectiv. Respectarea procesului de rerutare si selectie
De rezultat		
Insuficienta candidaturilor care satisfac conditiile necesare pentru includetea in procesul de selectie	Medie/Mare	Urmarirea candidaturilor in timp util si largirea bazei de candidate prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunturi pe site-uri specializate,autare directa,etc) Reconsiderarea si redifinirea criteriilor de evaluare si selectie.

Sectiunea VI.Calendarul procesului de recrutare si selectie

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Declansarea procedurii de selectie	27 .01. 2025	Autoritatea Publica Tutelara(APT)	HCL nr...../27.01.2025
2	Notificarea AMEPIP privind initierea procedurii de selectie	29.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	Adresa nr...../.....
3	Elaborare, aprobare si publicare Plan de selectie-componenta initiala	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
4	Elaborare, aprobare si publicare scrisoare de asteptari	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
5	Constituirea Comisiei de selectie si nominalizare-CSN	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../27.01.2025
6	Elaborarea, aprobarea si publicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al C.S.N.	27.01.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../ 27.01.2025
10	Contractarea expertului independent	05.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara	Contract de prestari servicii
11	Elaborare profil administrator	27.01.2025-06.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara	HCL nr...../ 27.01.2025
12	Elaborare profil candidat	27.02.2025-06.02.2025	Comisia de Selectie si Nominalizare	Profil candidat
13	Elaborare, aprobare si publicare Plan de selectie-componenta integrala	10 zile de la infiintare CSN Perioada 27.01-06.02.2025	CSN elaborare APT publicare	HCL aprobare Plan de selectie -componenta integrala
14	Publicarea anuntului de recrutare	14.02.2025	Autoritatea Publica Tutelara Presedinte Consiliu de administratie societate	Anunț de recrutare integral publicabil pe site - Anunț de recrutare publicabil în presă (machete)

				- Anunţ de recrutare publicabil pe platformă recrutare
15	Depunerea de candidaturi	In termen de 30 de zile de la publicarea anuntului Perioada 14.02-16.03.2025, ora 16,00	Candidati Secretariat APT CSN	Dosare de candidatura
16	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite şi alcătuirea listei lungi de candidati	17.03.2025	CSN	Formular solicitare clarificari Decizie de respingere a candidaturii
17	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale şi efectuare analiza comparativă	18.03.2025	CSN	Matrici individuale Analiza comparativa
18	Definitivarea listei scurte şi comunicarea selecţiei candidaţilor din lista scurtă	18.03.2025	CSN	Lista scurta
19	Definitivarea listei scurte şi comunicarea selecţiei candidaţilor din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data informării Perioada 19.03-03.04.2025,ora 13,00	Candidati	Declaratie de intentie
20	Analizarea declaraţiei de intenţie şi integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	04.04.2025	CSN	Declaraţie de intenţie Matricea profilului de candidat
21	Interviuri cu candidaţii rămaşi în lista scurtă Teste	07.04.2025	CSN Candidati	Plan de interviu Rezultate teste
22	Întocmirea rapoartelor individuale şi a raportului final	09.04.2025	CSN	Rapoarte individuale Raport final
23	Transmiterea raportului final	11.04.2025	CSN	Comunicare

Sectiunea VII. Scrisoare de aşteptări privind performanţele aşteptate de la membrii Consiliului de administratie al Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL"

Prezentul document a fost întocmit ţinând seama de cerinţele Legii 111/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a intreprinderilor publice, de dispoziţiile HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.109/ 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare.

Acesta reprezintă un document de lucru care conţine performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere al Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL".

Scopul scrisorii de aşteptări este acela de a :

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu şi lung ale întreprinderii publice;
- stabili performanţele aşteptate de către autoritatea publică tutelară ;
- defini principiile de lucru şi conduita aşteptată din partea întreprinderii publice;
- consolida încrederea beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate;
- ghida administratorul în redactarea Planului de administrare ;
- facilita înţelegerea candidaţilor la postul de administrator, aflaţi pe lista scurtă, a standardelor aşteptate din partea acestora.

Viziunea generala a autoritatii publice tutelare cu privire la misiunea si obiectivele Societăţii"Servicii Edilitare Plopeni SRL"având ca obiect principal de activitate colectarea deseurilor nepericuloase-maturatul strazilor si indepartarea zapezii si a ghetii si intretinere spatii verzi are drept misiune extinderea ariei de deservire şi asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacităţii tehnice şi operaţionale;
- creşterea operativităţii şi a vitezei de reacţie la urgenţe şi sesizări;
- creşterea gradului de profesionalism al angajaţilor, îmbunătăţirea performanţei financiare prin minimizarea pierderilor;
- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;

Societatea "Servicii Edilitare Plopeni SRL" are în principal următoarele obiective:

- dezvoltarea componentei tehnice în vederea executării în condiţii optime a lucrărilor atribuite de orasul Plopeni;
- stimularea şi utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;
- intarirea capacitatii administrative si crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activităţii specifice şi colaborarea cu factorii interesati din raza unităţii;
- identificarea şi promovarea de activităţi alternative generatoare de venituri.

Obiective strategice ale Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL":

- creşterea productivităţii muncii;
- creşterea cifrei de afaceri;
- creşterea competitivităţii şi profitabilitaţii societăţii ,
- monitorizarea proceselor de transparenţă şi comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanţă anuali şi creşterea rentabilităţii,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătăţirea politicii de investiţii a societăţii,

Încadrarea întreprinderii

Cadrul legal de functionare al societatii cuprinde prevederile legislative aplicabile trecute în revistă în continuare:
Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările şi completările ulterioare , O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completarile si modificarile ulterioare, precum şi H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011.
Politica de dividende şi vărsăminte din profitul net
În prezent societatea nu distribuie dividende.
Politica de investiţii
Societatea va implementa principii care sa conducă la cresterea valorii capitalului investit prin:
-investirea resurselor financiare proprii în vederea creşterii performanţelor societăţii
-atragerea de venituri financiare în vederea dezvoltării activităţilor profitabile
Dezideratele autorităţii publice cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere a societăţii
Întreprinderea publică, prin grija Consiliului de administratie, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, următoarele documente şi informaţii:
- hotărârile Consiliului Local privind Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL", în termen de 48 de ore de la data comunicării;
- situaţiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare,
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- CV-urile administratorilor si nivelul remuneraţiei acestora;
- raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor,în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile semestriale şi raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puţin 3 ani. Administratorul întreprinderii publice prezintă semestrial, un raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societatii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii.

Administratorul elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Administratorul are obligaţia să transmită Ministerului Finanţelor Publice si AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, fundaymentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

Condiţii privind calitatea şi siguranţa serviciilor
În ceea ce priveşte calitatea serviciilor societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu. Unul din obiectivele declarate şi asumate este menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă ".

De asemenea societatea declară şi îşi asumă ca obiectiv "Îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prin planificarea şi furnizarea unor servicii care anticipează nevoile şi aşteptările clienţilor, la un cost rezonabil "

Etica, integritatea şi guvernanţa corporativă

Conform art.29 alin(13) din OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea 111/2016, în cadrul societăţii va exista un Cod de etică care exprimă angajamentele şi responsabilităţile de natură etică cu privire la conducerea afacerilor şi a activităţilor.

Societatea va menţine si va dezvolta o relaţie bazată pe încredere cu toate părţile interesate, respectiv cu acele categorii de persoane, grupuri sau instituţii a căror contribuţie este solicitată pentru a realiza misiunea societăţii sau au un interes în urmărirea realizării acestei misiuni. În activitatea societatii se va urmări implementarea principiilor de guvernanta corporativă .

Asteptări ale autorităţii publice tutelare privind cheltuielile de capital , reduceri de cheltuieli şi alte aspecte

Autoritatea publică tutelară aşteaptă de la societatea ca pe parcursul mandatului administratorului unic să se obţină îmbunătăţiri în ceea ce priveşte :

- creşterea productivităţii muncii,
- creşterea cifrei de afaceri,
- creşterea competitivităţii şi profitabilitaţii societăţii ,
- monitorizarea proceselor de transparenţă şi comunicare,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanţă anuali şi creşterea rentabilitătii,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătăţirea politicii de investiţii a societăţii,
- asiguarea unui echilibru intre incasări şi plăţi;
- asigurarea unei lichidităţi optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor;
- eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

Sectiunea VIII. Profilului administratorului

Profilul administratorilor constituie punctul de plecare al procesului de selecţie, întrucât defineşte capacităţile, trăsăturile şi cerinţele pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, aşteptările exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau care trebuie dezvoltate, conform scrisorii de asteptari.

Profilul administratorului defineste cerinţele referitoare la ansamblul caracteristicilor necesare, impuse de pozitie.

Profilul administratorului este elaborat de către autoritatea publică tutelară si urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 .

Recomandări de bune practici

Consiliul de Administraţie este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislaţia statutară în vigoare, cerinţele reglementare, codurile naţionale şi standardele internaţionale de bune practici în domeniul guvernanţei corporative.

Membrii consiliilor de administrație sunt desemnați de adunarea generală a asociatilor la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza une iproceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr. 639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul va fi compus din 3 (trei) membri şi va fi condus de un preşedinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu îşi desfăşoară activitatea în baza Actului Constitutiv şi a Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare care a fost întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare şi prin care Consiliul de Administraţie are în responsabilitate administrarea societăţii.

Secretariatul Consiliului de Administraţie este asigurat de către o persoană din cadrul societăţii desemnată de către preşedintele consiliului.

Atribuţiile Consiliului de Administraţie privind administrarea societăţii sunt cele legate de stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare a societăţii a obiectivelor pentru directorii societăţii, urmărirea şi evaluarea activităţii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Responsabilitățile Consiliului de administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Asociatilor societății numește membrii Consiliul de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară (Asociația). Mandatul membrilor Consiliului de Administrație este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societatii. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

-Rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv;

-Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

-Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora.;

-Publica pe pagina de internet a societății a documentelor prevăzute de OUG 109/2011.

Orice alte obligații stabilite de lege.

Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:
registrul asociatilor;
registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;
registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

ComponențaConsiliului de Administrație

Componenta Consiliului la nivelul Societatii "Servicii Edilitare Plopeni SRL". se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

De asemenea este esențial ca toți membrii Consiliului să aibă o educație economică adecvată și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.

În baza prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind alcătuirea și componența Consiliului:

1 Membrii consiliului de administratie trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin.(1) din OUG nr. 109/2011);

2 Consiliul de Administrație este format din 3 membri (art. 28 alin. (6^1) din OUG nr. 109/2011);

3 Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din OUG nr. 109/2011);

4 În cadrul Consiliului de administratie poate fi cel mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din OUG nr. 109/2011);

5 Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011), la desemnarea cărora se vor avea în vedere următoarele criterii:

6 să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

7 să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

8 să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

9 să nu fie acționar semnificativ al societății;

10 să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

11 să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

12 să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

13 să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere (art. 33 din OUG nr. 109/2011);

Competențe, trăsături și cerințe ale membrilor Consiliului de Administrație

Competențe

Competenţe specifice sectorului de activitate

Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii: cel puţin unul dintre membrii Consiliului de administraţie ar trebui să posede cunoştinţe despre sectorul de activitate al Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL"

Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice: cel puţin unul dintre membrii Consiliului de administraţie ar trebui să posede cunoştinţe despre sectorul utilităţilor publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al Societății "Servicii Edilitare Plopeni SRL". Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competenţa financiară şi de contabilitate: necesară pentru înţelegerea constrângerilor şi oportunităţilor financiare pe care Societatea" Servicii Edilitare Plopeni" le intampina, pentru a înţelege elementele cheie ale sănătăţii financiare a societăţii. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puţin doi membri vor deţine aceste competenţe.

Competenţa de gestionare a riscului: necesară pentru înţelegerea şi identificarea timpurie a riscurilor la care Societatea "Servicii Edilitare Plopeni SRL"este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează şi/sau de luarea unor măsuri de prevenire şi/sau corecţie a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Capacitatea de atragere şi gestionare a investiţiilor (programe cu finanţare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte şi, a investiţiilor stabilite prin strategia şi planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competenţe de guvernanţă corporativă: Guvernanţa întreprinderilor publice şi rolul consiliului: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale şi a legislaţiei specifice, cu un

focus pe rolul şi funcţiile consiliului de administraţie; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Luarea deciziei: necesară pentru a decide în privinţa politicilor majore care trebuie implementate şi/sau atinse în cadrul organizaţiei, în privinţa liniilor pentru dezvoltare şi a altor aspecte sensibile şi/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcţionări a Societăţii"Servicii Edilitare Plopeni SRL".

Monitorizarea performanţei: necesare pentru înţelegerea activităţii curente a societăţii, permite înţelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncţionalităţilor şi/sau a oportunităţilor, trasarea şi luarea unor măsuri de acţiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Competenţe sociale şi personale: **Trăsături comportamentale**: reprezintă tiparele comportamentale afişate de o persoană în prezenţa celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficace şi armonioase de lucru, cu diferite grupuri şi în diferite situaţii; sunt necesare aptitudini şi abilităţi de relaţionare interumană precum , agreabilitate, conştiinciozitate, stabilitate emoţională, deschiderea către noi experienţe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Aptitudini cognitive: necesare pentru asigurarea disponibilităţii unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raţionament deductiv, aptitudini numerice şi aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Interese ocupaţionale: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinţei. Acestea reflectă tipurile de activităţi care îl inspiră şi motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Planificare şi organizare necesare pentru asigurarea unui flux optim activităţii societăţii, prin previzionarea acţiunilor viitoare şi alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiţii, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

Trăsături

I **Reputaţie personală şi profesională**: necesară pentru a conferi credibilitate Societăţii în faţa propriilor angajaţi, cât şi a terţilor .Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

II **Integritate**: necesară pentru promovarea unui mediu etic şi transparent în relaţiile cu angajaţii societăţii, dar şi cu terţii. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului

III **Independenţă**: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influenţe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administraţie, majoritatea membrilor trebuie să fie independenţi. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

IV **Abilităţi de comunicare interpersonală**: reprezintă abilităţi afişate de o persoană în prezenţa celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri şi în diferite situaţii; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor: necesară pentru înţelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administraţie şi implicit societăţii. Depunerea Declaraţiei de Intenţie are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislaţia corporativă.

1. **Diversitate de gen**: este de dorit pentru asigurarea unui caracter de diversitate a Consiliului de administraţie.
2. **Condiţii prescriptive şi proscriptive**

I **Număr de mandate**: fiecare membru să exercite concomitent cel mult 2 mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al Societatii "Servicii edilitare Plopeni SRL".Se va avea în vedere aici: numărul de mandate deţinute, fapt ce se poate traduce în risc pentru numire;

I **Experienţă în administrare şi/sau management**: fiecare membru să deţină experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus sau în administraţie publică.

II **Studii superioare finalizate**: fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă sau echivalent, de preferinţă, în domeniul economic, juridic, tehnic. Este de dorit ca fiecare membru să deţină şi alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfăşurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

III **Înscrieri în cazierul fiscal şi/sau judiciar**: fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiţie obligatorie conform legislaţiei în vigoare. Cerinţele de mai sus reprezintă o condiţie esenţială pentru accederea în consiliu de administraţie şi, implicit, în procesul de selecţie.

Celelalte cerinţe conform prevederilor legislative privind guvernanţa corporativă, referitoare la diversificarea competenţelor, studii şi experienţa profesională în anumite domenii, statut, vor fi luate în considerare în alcătuirea Consiliului de administraţie, în etapele de evaluare şi/sau numire. În baza acestor cerinţe, Consiliul de administraţie ar fi bine să aibă o componenţă mixtă şi echilibrată în ceea ce priveşte genul şi vârsta, precum şi în ceea ce priveşte experienţa profesională, asigurând o diversitate a expertizei şi experienţelor la nivelul întregului consiliu. Nu este obligatoriu ca toţi membrii Consiliului de administraţie să aibă experienţă profesională în sectorul de activitate în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experienţe profesionale poate oferi substanţă discuţiilor şi activităţilor consiliului. Aceste competenţe, trăsături şi cerinţe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administraţie prezentată în Anexa la profilul consiliului şi descrisă în secţiunea următoare.

B. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

1. Scopul, criterii, ponderi, totaluri, praguri şi alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenţei unei proceduri de selecţie transparente, formale, competitive şi comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute.

Matricea conţine următoarele elemente:

criterii de selecţie şi indicatori ai acestora;

încadrarea criteriilor de selecţie în obligatorii şi opţionale;

ponderile alocate criteriilor;

gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

grila comună pentru evaluarea criteriilor;

pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;

subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate şi ponderi, pentru criterii şi pentru administratorii individuali.

Criteriile reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaţilor pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

- **Criteriile opţionale** sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opţionale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidenţiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)".

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „novice"la „expert". Anumite criterii, datorită modului lor de înţelegere şi definire, nu permit o diferenţiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte şi, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Totaluri

Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidaţi, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).

Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidaţi (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

Pragul minim colectiv: nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100)

Pragul curent colectiv: nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competenţe, trăsături şi condiţii prescriptive şi postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidaţi să se realizeze cu uşurinţă.

Competenţele reprezintă combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Trăsăturile se definesc drept calităţi distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Condiţiile prescriptive şi postscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi, care sunt interzise. Şi în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor matricei Competenţe	Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pe a îndeplini cu succes rolul administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiţii eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective c trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidaţi individual pe gru de criterii.	Σ(punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obţinut urma multiplicării punctaju obţinut pentru fiecare crite cu ponderea asociată.	Σ(punctaj criteriu* pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajul criteriilor pentru candidaţi.	Σ(punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponde	Σ(subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaţilor pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.	

Definirea criteriilor şi a indicatorilor aferenți

Criteriile reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de membru în consiliu.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administraţie să identificăm t profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situaţie ideală. Având în vedere p muncii şi specificul activităţii Societăţii, este însă de dorit ca în noul consili administraţie, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezen Profilurile financiar-contabil şi/sau juridic trebuie să fie reprezentate în ca noului consiliu de administraţie, în acord cu legislaţia în vigoare. În alcătu noului consiliu de administraţie, se poate ţine cont de combinaţia rezultată considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influenţa decizia de numire. asemenea, în alcătuirea noului consiliu de administraţie, se va ţine cont diversitatea de gen, fapt care îşi poate pune amprenta asupra deciziei de numire

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandra Carstea MOCANU

SECRETAR GENERAL,
Victor SAVU

Anexa nr.2 la HCL nr.....9...../2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE SELECTIE SI NOMINALIZARE PENTRU MEMBRII CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE LA SOCIETATEA "SERVICII EDILITARE PLOPENI SRL"

Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. Orasul Plopeni, juetul Prahova, în baza Ordinului nr.126/2024 al preşedintelui Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de administrator/ membru în cadrul Consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice .

U.A.T. Orasul Plopeni este responsabilă pentru:

(1) Orice modificare în document;

(2) Informarea către părţile interesate, cu privire la modificările efectuate.

Capitolul I. Dispoziţii generale

Articolul 1

Prezentul Regulament, denumit în continuare „*Regulamentul*", stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a Comisiei de Selecţie şi Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorităţii publice tutelare în baza prevederilor art. 4^9 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. **Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;

2. **Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, pentru selecţia membrilor Consiliului de administratie;

3. **Planul de selecţie (PS)** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administratori, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.

4. **Date cu caracter personal** înseamnă orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

5. **Prelucrare** înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

6. **Operator** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

7. **Consimţământ** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Articolul 3

CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

În baza legislaţiei în vigoare, **APT – U.A.T. Oras Plopeni** elaborează şi aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a CSN pentru procedura de selecţie a membrilor Consiliului de administratie la Societatea "Servicii Edilitare Plopeni SRL., precum şi atribuţiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecţie şi nominalizare

Articolul 5

(1) CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al Orasului Plopeni, la propunerea Primarului Orasului Plopeni şi se compune din:

a) 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(2) La solicitarea autorităţii publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri;

(3) Preşedintele CSN este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare;

(4) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN.

Articolul 6

(1) Data constituirii Comisiei de Selecţie şi Nominalizare este: ***27.01.2025***;

(2) Prin **Hotărârea Consiliului Local al Orasului Plopeni nr. _____/2025**, s-a aprobat constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor la ***Societatea "Servicii Edilitare Plopeni SRL***, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

(3) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 5 membri cu următoarea structură:

- Președinte – persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 1 – persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 2 – expert independent
- Membru 3 – persoană desemnata de AMEPIP
-- Membru4 – persoană desemnata de AMEPIP

(4) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară – **U.A.T. Orasul Plopeni.**

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Articolul 7

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează profilul candidatului pentru poziția de administrator unic, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

c) **elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea** propunerii spre nominalizare pentru postul de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet;

d) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

e) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – pentru membrii Consiliului de administratie și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru acest post;

f) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

g) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

h) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

i) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului , pentru fiecare candidat;

j) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

k) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

l) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a asociatilor, pentru propunerea membrilor Consiliului de administratie;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;

r) alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

Articolul 8

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea

proceselor-verbale al ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea a acestora APT;

i) alte atribuții stabilite de președintele Comisiei.

Articolul 9

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat A.P.T., care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Articolul 10

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul A.P.T. ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie pentru administratori să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată de președinte să îl reprezinte.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de președintele supleant ori de persoana desemnată de președinte să îl reprezinte, iar în lipsa acestora, prin votul majorității membrilor prezenți la ședință. CSN mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către persoana desemnată de către președinte să îl reprezinte.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți personal.

(15) Pe baza procesului verbal, secretarul CSN redactează o decizie, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 11

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administratie

Articolul 12

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru al Consiliului de administratie se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile

nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 13

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorului și profilul candidatului.

(8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(15) Orice candidat poate solicita CSN să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecţie pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secţiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare

Articolul 14

(1) Candidaţii selectaţi sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă, totodată, obligaţia de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data informării.

(2) CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul administratorului.

(3) Clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă se realizează în urma probelor de evaluare, organizate de către CSN, pe baza planului de interviu şi a evaluării online.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) profilul administratorului ;

d) declaraţia de intenţie a candidatului;

(5) CSN realizează evaluarea candidaţilor conform Planului de desfăşurare a interviului şi a Ghidului de interviu plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.

(6) Anunţul privind organizarea probelor de evaluare, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfăşurare se va afişa la sediul APT, precum şi pe pagina de internet a acesteia.

(7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfăşurate a interviului şi a Ghidului de interviu, fiecare membru al Comisiei de selecţie având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor Comisiei de selecţie şi răspunsurile candidaţilor se consemnează în scris de către secretarul CSN. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de orientare sexuală.

(8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecţie stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

(10) CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și clasamentul final.

Secțiunea a III-a. Raportul Final

Articolul 15

După încheierea probelor de evaluare, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, mandateaza membrii Consiliului de administratie.

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 17

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandra Cristina PĂCURARU

SECRETAR GENERAL,
Victor SAVU