

Plan de selecție a membrilor Consiliului de Administrație
la Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A. întocmit în
baza prevederilor H.G. nr.-ul 722/2016 pentru aprobarea
Normelor Metodologice de Aplicare a unor prevederi din O.U.G.
nr. -ul 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a
Întreprinderilor Publice

Componenta integrală

PREAMBUL

Conform art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 221/27. 06. 2017. Selecția se face de către Autoritatea publică tutelară, în colaborare cu expertul independent și comisia de selecție.

Deoarece Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A. îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz. Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție - componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.

În acest sens, expertul independent desemnat pentru selecția membrilor Consiliului de administrație la Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A., în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de selecție, pe care o propune Autorității Publice Tutelare - spre aprobare.

SCOPUL ȘI DOMENIUL PE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE

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

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **9 membri** ai Consiliului de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

Componenta inițială a fost elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat.

Întocmirea proiectului componentei integrale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea 111/2016 și H.G. nr. 722/2016.

DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Conform art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 221/27.06.2017.

Având în vedere faptul că Compania Locală de Termoficare **COLTERM S.A.** îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

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

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

Nr.	CRITERII	OBSERVAȚII
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul sa conțină minimum 2 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.

Nr.	CRITERII	OBSERVAȚII
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Valoarea totală a maximum 3 contracte să fie de minimum 2.500 lei fără TVA sau echivalentul în USD/EUR al acestei sume.
3	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Experiența relevantă de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi; Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu;
4	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/direciori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi pentru fiecare expert nominalizat.
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere prin prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări în acest sens.
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minimum 60%

PRINCIPII

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.-ul 109/2011 și a dispozițiilor H.G. nr.-ul 722/2016.

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

TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin H.C.L.M.T nr. 221 din 27.06.2017 - privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la **Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A.** și potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011 ce vizează contractarea expertului independent în resurse umane, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către un expert independent în conformitate cu stipulațiile art. 4 alin. 1 din H.G. nr.-ul 722/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.-ul 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 64*, alin. 3 din O.U.G. nr.-ul 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

1. Autoritatea publică tutelară are următoarele atribuții:

Face propuneri pentru membrii CA în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane, sau de un expert independent

- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de către autoritatea publică tutelară;
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (art. 14 lit. c din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016);
- Elaborează profilul consiliului prin consultarea acționarilor ce dețin peste 5% din capitalul social.

2. Expertul independent are următoarele atribuții:

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

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;

- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;

- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuarea unei **analize comparative a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** împreună cu Comisia de selecție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;

- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire.

3. Comisia de selecție are următoarele atribuții:

- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat,
- Organizează, împreună cu expertul independent, interviul pentru selecția finală a candidaților,
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop,
- Întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente.
- Se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

4. Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare, comisiei de selecție, expertului independent, după caz) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru** al consiliului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este consultant în această activitate, în colaborare cu autoritatea publică tutelară și expertul independent;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

- **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

- Pentru fiecare etapă a procedurii 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 final;

- **Elementele de confidențialitate** - aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv 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. Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de expertul independent, cât și de autoritatea publică tutelară. De asemenea, această confidențialitate se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Accesul la aceste informații se limitează numai la persoanele implicate în procesul decizional.

- **Notificări și mijloace de comunicare** - se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și mijloacele

de comunicare. Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 221/27.06.2017 privind constatarea încetării contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** și declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** se va efectua de către un expert independent în colaborare cu Comisia de Selecție constituită în baza HCL nr. 308/ 2017.

- Expertul independent desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică este Delia Vîrgă – Cabinet individual de psihologie, tel. 0722 620205, e-mail: deliavirga@gmail.com

- Pentru informații suplimentare vă puteți adresa expertului independent menționat mai sus, precum și la nr. de tel 0256/408.406 fax: 0256/220311 la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, Compartiment Guvernanța Corporativă.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație - acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

NR.	ETAPA	DATA	TERMEN	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1.	Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare		Cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Autoritatea publică tutelară	H.C.L.M.T. nr. 21 3 /30.05.2017 privind aprobarea Scrisorii de Așteptări pentru Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A.
2.	Declanșarea procedurii de selecție	H.C.L.M.T nr. 22 1 din 27.06.2017	Procedura de selecției se finalizează în aproximativ 150 de zile de la declanșare – 24.11.2017	Autoritatea publică tutelară	
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii	07.07.2017	Autoritatea publică tutelară în consultanță cu Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul Consiliului de Administrație (CA)	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
4.	Elaborarea profilului personalizat al	în termen de 5 zile de la data declanșării	02.07.2017	Autoritatea publică tutelară în colaborare cu Comitetul de	Conform prevederilor art 21 din Anexa

	consiliului	procedurii de selecție		nominalizare și remunerare din cadrul CA, sau cu sprijinul expertului independent, după caz	nr.1 la H.G. nr. 722/2016
5.	Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	07.07.2017	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul CA	Conform art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
6.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	07.07.2017	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
7.	Aprobarea autorității publice tutelare pt. demararea procedurii de achiziție a expertului independent, a sumei maxime pentru contractarea serviciilor acestuia și a termenilor de referință pentru expert/Hotărâre CA	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	02.07.2017	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din OUG 109/2011, aprobată cu modif./complet. prin Legea nr.111/2016 corob. cu art. 8 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
8.	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale	Cel tarziu 24.08.2017	Autoritatea publică tutelară	în condițiile legii

9.	Definirea profilului consiliului de administrație	6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	30.08.2017	Autoritatea publică tutelară, expertul independent	
10.	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	15.09.2017	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 34 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
11.	Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului candidatului	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	15.09.2017	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Art. 28 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
12.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	15.09.2017	Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul CA + expertul independent	
13.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	18.09.2017	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Conform prevederilor art. 5 alin. (8) din OUG 109/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
14.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile	Pana la data de 18.10.2017	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016
15.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	20.10.2017	Expertul independent	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile

16.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatura	În termen de 2 zile lucratoare de la evaluare	22.10.2017	Expertul independent	Formular solicitari
17.	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte	În termen de 2 zile de la solicitare	24.10.2017	Expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
18.	Transmiterea răspunsului către candidați respinși	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitări	25.10.2017	Expertul independent	Formular răspuns
19.	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista scurtă	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea clarificărilor	27.10.2017	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
20.	Raport de activitate si comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare	În termen de 2 zile de la lista scurta	29.10.2017	Expertul independent	Se va elabora raportul de activitate
21.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile lucrătoare de la comunicare	14.11.2017	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
22.	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	1 zile de la depunerea declarației	15.11.2017	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

23.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	3 zile	18.11.2017	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
24.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia	3 zile de la selecția finală	21.11.2017	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin.(7) și alin.(9) pct. b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

Notă: Termenele menționate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâmpinate în timpul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de doi membrii din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990 - privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Membrii Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va ține cont de procedură de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror

sediul se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

OBIECTIVE URMĂTOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECTIE

În vederea definitivării planului de selecție, Autoritatea publică tutelară în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu expertul independent va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, expertul independent va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Profilul Consiliului de administrație;
2. Profilul fiecărui membru al Consiliului de administrație.

Expertul independent, în colaborare cu Comisia de selecție, va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele **documente necesare** în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;
10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;
11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;
13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
14. Rapoarte privind procesul de evaluare al membrilor consiliului de administrație în funcție în vederea reînnoirii mandatelor acestora.

Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

Lista de criterii minime de selecție în etapa inițială (realizarea listei lungi)

Evaluarea candidaturilor în prima etapă de selecție va avea loc pe baza următoarelor criterii:

- studiile și experiența anterioară din CV și actele doveditoare;
- reputația profesională și personală pe bază scrisorii de recomandare și a referințelor furnizate de candidați;
- scrisoarea de intenție;
- rezultatele economico-financiare ale întreprinderii în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
- înscrisurile din cazierul judiciar și fiscal.

Grilă de evaluare prealabilă în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație la Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A. Timișoara

Candidat.....

Condiții de participare

Candidatul are în dosarul de candidatura documentele necesare în proporție de _____ după cum urmează:

1.1.	Curriculum Vitae	
1.2.	Cazier judiciar și fiscal	
1.3.	Acte de studii (copii)	
1.4.	Act de identitate (copie)	
1.5.	Carnet de muncă (copie) / documente doveditoare	
1.6.	Calitate de administrator / manager (dacă este cazul)	
1.7.	Documente financiare referitoare la exercițiile financiare cu profit pentru unitatea în care candidatul a fost administrator / manager	
1.8.	Starea de sănătate	
1.9.	Declarație notarială pe proprie răspundere referitor la situațiile prevăzute în OUG 109/2011	
1.10.	Declarație notarială privind acordul candidatului de procesare a datelor personale în vederea selecției și verificarea informațiilor furnizate	
1.11.	Proiectul planului de administrare (propunerea de strategie de administrare a societății)	
1.12.	Scrisoare de recomandare	

Observație: Candidații care au ocupat anterior funcția de membru al Consiliului al Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A. vor depune un Raport de activitate pentru perioada mandatului deținut.

De asemenea, se vor analiza si următoarele criterii de participare:

Cunoașterea limbii române scris și vorbit	
Experiență în managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale profitabile	
Studii superioare de lungă durată (tehnice/economice/juridice/administrative)	
Limbi străine cunoscute (obligatoriu limba engleză – nivel mediu)	
Domiciliu stabil/rezidență în România	
Capacitate deplină de exercițiu	
Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (incidența art. 6 și 7 din OUG109 din 30.11.2011)	

Planul de interviu

Introducere

- Prezentarea participanților la interviu, prezentarea contextului legat de evaluare;
- Întrebări cu rol de acomodare în cadrul mediului și a interviului,

Cuprinsul interviului

- Întrebări cu privire la experiența profesională actuală și anterioară a candidatului,
- Întrebări legate de responsabilitățile pe care le avut în parcursul anilor și ce fel de experiențe profesionale a dobândit în poziții de conducere, ce realizări deține pe plan profesional;
- Întrebări legate de studii și cursuri de perfecționare;
- Întrebări cu privire la motivația de a fi membru în Consiliu de administrație;
- Întrebări legate de evaluarea cunoștințelor în domeniul lucrărilor de construcții ale drumurilor și autostrăzilor;
- Întrebări legate de evaluarea gradului de cunoaștere a proceselor tehnologice/operationale în domeniul lucrărilor de construcții ale drumurilor și autostrăzilor;
- Întrebări legate de evaluarea a procesului strategic al **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.** și capacitatea de a evalua opțiunile strategice și riscurile;
- Întrebări situaționale cu privire la competențele vizate de post, cum ar fi: competențe în luarea deciziilor, abilitățile de negociere și comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități de relaționare, cum ar fi: *Dați-mi un exemplu, din experiența dumneavoastră anterioară, în care ați negociat cu reprezentanții sindicatului un contract de muncă colectiv. Ce dificultăți ați întâmpinat? Cum s-a finalizat negocierea?*
- Întrebări cu privire la expunerea politică, integritate și reputație, precum și la independență.

Închiderea interviului;

- Intervievatorul prezintă responsabilitățile pe care le-ar avea viitorul membru al Consiliului,
- Își manifestă față de candidat disponibilitatea de a răspunde la întrebările pe care le mai are cu privire la firmă sau asupra postului;

- Îi explică care ar fi următorul pas în procesul de selecție.

Notă: Fiecare interviu cu candidații de pe lista scurtă va avea o durată de aproximativ 30 de minute.

Riscuri identificate

Prin modul în care au fost structurate activitățile expertului independent, precum și prin modul în care s-au alocat sarcinile și s-a conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabililor proiectului, s-a minimizat probabilitatea apariției unor riscuri cu impact asupra procedurii de selecție, totuși, există riscuri inerente, care au fost identificate, evaluate și s-au căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra procesului de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație a **Companiei Locale de Termoficare COLTERM S.A.**

Acestea vor fi prezentate în Planul de Management al Riscurilor, după cum urmează:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri 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 de selecție.
2	Indisponibilitate subită a unui expert cheie	mare	mică	- Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare sau - Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3	Număr mic de candidați	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- 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.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Expertul independent și Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile necesare candidaților, pe întreg parcursul procesului de selecție, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi individual, o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și de a face eventuale comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta integrală, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitivate la data aprobării de către Consiliu Local a componentei integrale a planului de selecție.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acestora și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară.

Prezentul plan de selecție va fi completat/ actualizat de expertul independent și de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției până la finalizarea procesului.

Întocmit,

dr. Delia Vîrgă

psiholog principal

în specializarea psihologia muncii și organizațională

expert resurse umane