

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL

I. PREAMBUL

Societatea Administrare Active Sector 3 SRL, cu sediul central în București, Calea Vitan nr. 242, etaj 1, sector 3 este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/14752/2012, având CUI 31012790 și funcționează în baza Actului său Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos - cod CAEN 2361.

Consiliul său de Administrație este format din 3 membri, societatea fiind administrată în sistem unitar.

Prin HCLS 3 nr. 21 din 08.02.2022 s-a decis declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație ai societății.

Componenta inițială a Planului de selecție reprezintă un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție și este elaborat de către Comisia de selecție constituită prin Dispoziția nr. 565/15.02.2022 emisă de Primarul Sectorului 3 al Municipiului București.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE ALE PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚĂLĂ

Procedura de selecție se realizează potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în vederea asigurării transparentizării și profesionalizării consiliilor de administrație ale acestora.

În scopul etapizării fazelor ce trebuie parcurse în desfășurarea procedurii de selecție, de la data inițierii acesteia până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, este necesară stabilirea unui calendar al procedurii de selecție, numit plan de selecție. Acest document este 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 declanșarea procedurii. Constituind fundamentul procedurii de selecție, planul de selecție, în integralitatea sa, face referire la principalele activități și termenele lor de realizare, deciziile care trebuie luate, structurile implicate, precum și documentele de lucru necesare.

Componenta inițială a planului de selecție, definită la art. 1, pct.8 din HG nr. 722/2016, reprezintă un 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, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 3 membri ai Consiliului de Administrație al societății Administrare Active

Sector 3 SRL, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale HG 722/2016.

În acord cu prevederile HCLS3 nr. 168 din 15.07.2021 privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară, *Componenta inițială a Planului de selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL* specifică faptul că procedura de selecție se realizează de către o comisie de selecție asistată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

III. PRINCIPII

Deoarece determinarea tuturor aspectelor cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016, are o importanță majoră, aspectul esențial de care s-a ținut cont la întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost asigurarea clarității.

De asemenea, în procesul de elaborare a planului de selecție nu s-a neglijat faptul că procedura de recrutare și selecție trebuie să se desfășoare cu respectarea dreptului la nediscriminare, libera competiție, transparență, echitate și egalitate de șanse, tratament egal și asumarea răspunderii.

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.

Procedura de selecție se va desfășura în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

IV. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de început a procedurii este 09.02.2022.

Conform art. 4 Anexa 1, HG nr. 722/2016 data de începere a procedurii de selecție este data la care AGA hotărăște declanșarea procedurii. În vederea desemnării membrilor consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, prin adoptarea HCLS3 nr. 21/08.02.2022 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție ce urmează să se desfășoare cu participarea unui expert independent, persoană juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

Data de încheiere a procedurii este cel târziu 19.05.2022 (în cazul în care toate părțile interesate elaborează și comunică în termenul legal documentele aferente procedurii).

Conform prevederilor art. 64⁴ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare. Termenul stabilit pentru derularea procedurii de selecție a membrilor CA ai societății Administrare Active Sector 3 SRL prin art. 4 al HCLS3 nr. 21/08.02.2022 este de cel mult 100 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a respectivei hotărâri.

V. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

În contextul HCLS3 nr. 168/15.07.2021 privind organizarea procedurii de selecție, modalitatea prin care se va realiza procedura de selecție este selecție realizată de către o Comisie de selecție asistată de un expert independent.

În urma derulării unei proceduri de achiziție directă a fost încheiat contractul de prestări servicii de recrutare nr. 207314/02.11.2022, între Sectorul 3 al Municipiului București, în calitate de Achizitor și Pluri Consultants România SRL, în calitate de prestator pentru serviciile de recrutare și selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane a fost realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea (conform art. 10 al Anexei 1 la HG nr. 722/2016):

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta;
- g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

În această secțiune sunt definite, pentru fiecare parte implicată în procesul de recrutare și selecție, principalele activități pe care aceasta trebuie să le desfășoare, pentru o bună gestionare a procesului de recrutare și selecție. Respectivele roluri și responsabilități sunt incluse în procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, aprobată prin art. 3 al HCLS3 nr. 21/08.02.2022.

Autoritatea publică tutelară are următoarele atribuții:

- Aprobă forma finală a scrisorii de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a societății;
- Prin intermediul structurii de guvernanta corporativă propune termenii de referinta pentru expertul independent;
- Colaborează cu expertul independent în cadrul procedurii de selecție
- Prin Compartimentul său de Guvernanta Corporativă asistă la elaborarea și publicarea anunțului privind selectia;

Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții:

- Aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară conform art. 34, (b) din HG nr. 722/2016);
- Aprobă profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară conform art. 36 (1) din HG nr. 722/2016;
- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor și stabilește modalitatea de desfășurare a procedurii de selecție;
- Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016);

Comisia de selecție are următoarele atribuții:

- Demarează procedura după data declanșării de către Adunarea Generală a Asociaților a selecției administratorilor;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în termenul legal;
- Introduce datele în planul de selecție;
- Furnizează informațiile pe care le solicită expertul independent;
- Întocmește diferite analize privind matricea consiliului;
- Se ocupă de asigurarea transparenței procedurii de selecție conform prevederilor legale;
- Coordonează toate activitățile ce se desfășoară în etapa de elaborare a listei lungi;
- Coordonează verificarea informațiilor conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Verifică/analizează conținutul documentelor elaborate de către expertul independent și poate să solicite explicații/completări/clarificări de la expertul independent pentru activitatea desfășurată, iar în urma analizei propunerilor justificate ale comisiei de selecție și aprobate de către expertul independent, documentele pot suferi modificări.
- Asistă la derularea procedurilor de obținere a informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare, prin modalitățile descrise la Art 43, Alin (5) din HG 722/2016;
- Informează candidații privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicită Declarațiile de intenție ale acestora sau, după caz, privind decizia de respingere a lor;
- Analizează Declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- Elaborează planul de interviu final;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- Întocmește documentația necesară numirii noilor administratori;
- Elaborează raportul pentru numirile finale care include motivarea privind clasificarea candidaților;
- Transmite conducătorului autorității publice tutelare raportul pentru numirile finale.

Expertul independent are următoarele atribuții:

Principalele activități pe care expertul independent trebuie să le desfășoare, nelimitându-se la acestea, în procesul de recrutare și selecție a candidaților în vederea desemnării pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011

și de Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2016, date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, sunt următoarele:

- colaborează și consultă Comisia de Selecție în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- analizează scrisoarea de așteptări — document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrare Active Sector 3 SRL precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are obligații specifice legate de asigurarea serviciilor aferente obiectului său de activitate pentru o perioadă de cel puțin 4 ani — în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție, oferindu-și opinia cu rol consultativ;
- oferă o opinie consultativă privind profilul Consiliului de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la solicitarea Autorității Publice Tutelare, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează o strategie de recrutare în vederea obținerii listei scurte și a trecerii candidaților din lista scurtă printr-un centru de evaluare;
- analizează și prezintă criteriile de selecție cuantificabile, luând în considerare atât specificul domeniului de activitate al societății cât și o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice și asigurându-se că sunt respectate principiile liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
- întocmește graficul evoluției temporale a evenimentelor;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă, în urma elaborării materialelor și modelelor de documente în scopul folosirii acestora în procesul de selecție;
- asistă Comisia de selecție la definitivarea componentei integrale a planului de selecție;
- întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea acestuia conform prevederilor legale;
- pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- verifică conformitatea documentelor prezentate de candidați și evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- solicită clarificări în cazul în care informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;
- informarea în scris a candidaților respinși;
- evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- verifică informațiile conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat
- raportându-se la profilul candidaților, efectuează analize comparative a candidaților rămași în lista lungă;
- pentru rigoare și asigurarea corectitudinii deciziilor luate, atunci când consideră necesar, solicită informații suplimentare față de cele conținute în dosare prin, modalitățile descrise la Art 43 Alin 5 din HG 722/2016 dar fără a se limita la acestea;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- cere clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție

- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimumului de criterii stabilite pentru selecție;
- definitivează componența listei scurte, 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, informând totodată în scris candidații respinși de pe lista lungă despre deciziile luate;
- asigură trecerea candidaților din lista scurtă prin centrul de evaluare, evaluare în urma căreia expertul va întocmi o recomandare fără caracter eliminativ;
- acordă asistență în analiza, de către Comisia de selecție, a Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat;
- colaborează la elaborarea și organizarea, de către Comisia de selecție, a planului de interviu final;
- asistă la efectuarea, de către Comisia de selecție, a selecției finale a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- elaborează recomandări privind monitorizarea activității consiliului de administrație, conform anexei 2 la HG 722/2016;
- elaborarea unei propuneri de contract de mandat pentru viitorii administratori;
- elaborează o propunere de set de indicatori cheie de performanță financiari și nefinanciari, care vor fi anexă la propunerea de contract de mandat;
- întocmește un raport inițial, un raport de progres și un raport final ce va conține concluzii și recomandări.

VII. DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție este necesar ca factorii participanți la derularea procedurii de selecție (menționați în secțiunea precedentă) trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

- Scrisoarea de așteptări aprobată prin HCLS3 nr. 21/08.02.2022 trebuie comunicată expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 2 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.
- Profilul consiliului și profilul candidatului la poziția de membru al consiliului aprobate prin HCLS3 nr. 21/08.02.2022 trebuie comunicate expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 2 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.
- Procedura de selecție aprobată prin HCLS3 nr. 21/08.02.2022 trebuie comunicată expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 2 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.

b) Referitor la derularea procedurii de selecție în cele mai bune condiții :

- **Planul de selecție:** componenta inițială se definitivează în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la numirile finale. Comisia de selecție este responsabilă de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală. Această activitate va fi asistată de expertul independent.

- **Termene limită**: trebuie stabilite termene limită pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.
- **Elemente de confidențialitate**: pot fi considerate aspecte cheie ale procedurii de selecție. Este necesară specificarea și integrarea lor în planul de selecție. Aceste aspecte trebuie definite de către Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanță corporativă, până la definitivarea planului de selecție.
- **Notificări și modalitatea de comunicare**: se transmit elementele cheie ale planului de selecție. Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica atât canalele de comunicare cât și persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările.

b) *Referitor la selecția candidaților :*

- **Alcătuirea listei scurte** și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație. Lista scurtă va fi alcătuită astfel încât să asigure respectarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie să fie reflectată în planul de selecție.

VIII. PROCEDURA DE SELECȚIE. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Etapile procesului de selecție, termenele limită și entitățile responsabile sunt definite în tabelul de mai jos, datele și termenele fiind orientative și urmând să fie ajustate în funcție de situație.

Nr.	Activitate	Termen	Data	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție administratori	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 21 /08.02.2022	09.02.2022	Autoritatea Publică Tutelară
2	Elaborare și aprobare scrisoare de așteptări	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 21 /08.02.2022	09.02.2022	Autoritatea Publică Tutelară
3	Elaborare și aprobare Profil consiliu și profil candidat la poziția de membru al consiliului	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 21 /08.02.2022	09.02.2022	Compartiment Guvernanță Corporativă, AGA
4	Demararea procedurii de selecție administratori	Maxim 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a HCLS3 nr. 21 /08.02.2022	15.02.2022	Comisia de selecție
5	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție și publicarea pe site	Maxim 10 zile de la data declanșării procedurii	18.02.2022	Comisia de selecție
6	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat de către administratorii aleși		Comisia de selecție
7	Contractarea expertului independent	N/A	02.11.2021	Autoritatea Publică Tutelară
8	Elaborarea și transmiterea raportului inițial al expertului independent	Maxim 9 zile de la declanșarea procedurii de selecție	17.02.2022	Expertul independent
9	Publicarea anunțului de selecție	Maxim 13 zile de la declanșarea procedurii de selecție	21.02.2022	Expertul independent
10	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicare anunț	22.03.2022	Candidați
11	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 7 de zile de la data limită a depunerii dosarelor de candidatură	29.03.2022	Expertul independent

12	Solicitare de clarificări privitoare dosarele de candidatură, dacă este cazul	În termen de 3 de zile de la data limită a depunerii dosarelor de candidatură	01.04.2022	Expertul independent
13	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă, obținerea de informații suplimentare de la candidați (dacă este cazul) și stabilirea punctajului pentru fiecare criteriu conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat	În termen de 5 de zile de la definitivarea listei lungi a candidaților	06.04.2022	Expertul independent
14	Definitivarea listei scurte și afișarea acesteia		11.04.2022	Comisia de selecție
15	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	26.04.2022	Candidați
16	Trecere prin Centru de evaluare	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	26.04.2022	Expertul independent
17	Raport de activitate intermediar	Imediat ce s-a afișat lista scurtă	27.04.2022	Expertul independent
18	Analiza declarației de intenție cu ajutorul matricei de candidat	În termen de 7 zile de la depunerea declarațiilor de intenție	04.05.2022	Comisia de selecție
19	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	În termen de 6 zile de la analiza declarației de intenție	10.05.2022 – 13.05.2022	Comisia de selecție
20	Raport de activitate final expert	În termen de 3 zile de la data ultimului interviu	16.05.2022	Expertul independent
21	Întocmirea raportului final al comisiei	După primirea raportului expertului	17.05.2022	Comisia de selecție

XI. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru 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 formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat.
- Fiecare membru al consiliului de administrație poate să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi

publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al societății. Se va avea în vedere numărul de mandate deținute, fapt care se poate traduce în risc pentru numire.

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. Se va avea în vedere:

- a) experiența de administrare și/sau management într-o societate comercială publică/privată sau regie autonomă;

- b) evoluția profitabilității societății administrate/gestionate.

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie 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;

- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie 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;

X. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Comisia de Selecție, în colaborare cu expertul independent selectat va desfășura toate activitățile necesare pentru definitivarea Planului de selecție în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Astfel vor fi elaborate, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- strategia și criteriile de selecție conform legii;
- răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în intervalul de timp dintre publicarea anunțului și depunerea candidaturilor;
- anunțurile privind selecția;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- recomandări de nominalizare;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor ce trebuie completate de către candidați;
- lista lungă a candidaților, inclusiv punctajul aferent și justificarea acestuia;
- lista scurtă a candidaților, inclusiv punctajul aferent și justificarea acestuia;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- planul de selecție, componenta integrală care cuprinde inclusiv modele de materiale și documente personalizate și completate;

Expertul independent va întocmi și pune la dispoziție un raport inițial, un raport de progres și rapoarte finale.

Referitor la deciziile luate în legătură cu profilul consiliului, în cadrul procedurii de selecție a candidaților, acestea trebuie să facă referire expresă la analiza matricei de profil a candidatului și să se alinieze cu rezultatele matricei, în caz contrar abaterile vor trebui justificate în scris și comunicate conducerii autorității publice tutelare.

Prezentul Plan de selecție – componenta inițială – conține, cu excepția celor prevăzute la secțiunile I-V, date și termene orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Comisia de selecție:

Președinte — Apreotesei Bogdan Nicolae

Membru — Vasile Irina-Valentina

Membru — Șerban Gheorghe

Secretar — Pivniceru Cornelia