

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE
DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
SD3- SALUBRITATE ȘI DESZĂPEZIRE S3 SRL**

I.PREAMBUL

Societatea SD3-Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, cu sediul în municipiul București, sector 3, Calea Vitan nr.154-158, birou nr. 2, parter este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/9896/21.06.2017, având CUI 37804020 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 guvernanta 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 unic Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate ”Colectarea deșeurilor nepericuloase”, cod CAEN 3811.

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

Mandatul primului Consiliu de Administrație al societății este de 4 ani și va înceta la data de 04.12.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorului Consiliului de Administrație compus din trei membri, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare, procedură ce a fost declanșată prin HCLS3 nr. 294 din data de 28.10.2021.

Prezentul document – Proiectul componentei inițiale 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. 3729/09.11.2021 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 guvernanta 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 începerea procedurii selecției. 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 SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 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 SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 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 02.11.2021.

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 SD3 – Salubritate și Deszăpezire S3 SRL, prin adoptarea HCLS3 nr. 294/28.10.2021 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție ce urmează să se desfășoare în urma contractării serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau 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 31.03.2022 (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.

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 realizată de către o Comisie de selecție asistată de un expert independent.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane s-a realizat 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/direcții 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.

Precizări referitoare la echipa de proiect:

Echipa de proiect include 1 manager de proiect cu experiență profesională în cel puțin 2 proiecte similare prin care s-au selectat candidați pentru pozițiile de administrare la societăți din sectorul public sau privat și care s-au concretizat cu ocuparea acelor poziții.

Echipa de proiect include 2 experți în recrutare cu o experiență profesională în recrutarea de personal în cel puțin 1 proiect similar prin care s-au selectat candidați pentru pozițiile de administrare la societăți publice.

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. Respectiv roluri și responsabilități sunt incluse în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, aprobată prin art. 2 al HCLS3 nr. 294/28.10.2021.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competente:

- 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 guvernare corporativă propune termenii de referință pentru expertul independent;
- Colaborează cu expertul independent în cadrul procedurii de selecție;
- Prin Compartimentul său de Guvernare Corporativă asistă la elaborarea și publicarea anunțului privind selecția;

Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele competențe:

- 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 scurta întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016);

Comisia de selecție are următoarele competențe:

- Demarează procedura după data declanșării de către Adunarea Generală a Asociațiilor 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 competențe:

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 Internet și Tehnologie S3 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 identificând toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduc datele în acest plan;
- elaborează o strategie de recrutare în vederea obținerii listei scurte și a trecerii candidaților din lista scurta 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 minimumului 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;
 - întocmește raportul final al Expertului independent ce va conține concluzii și recomandări;
 - elaborează recomandări privind monitorizarea activității consiliului de administrație, conform anexei 2 la HG 722/2016;
- Elaborează o propunere 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) să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

- Scrisoarea de așteptări aprobată prin HCLS3 nr. 294/28.10.2021 trebuie comunicată expertului independent în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției de numire a Comisiei de selecție. Respectiva activitate va fi realizată de către Comisia de selecție.
- Profilul consiliului și profilul candidatului la poziția de membru al consiliului aprobate prin HCLS3 nr. HCLS3 nr. 294/28.10.2021, trebuie comunicate expertului independent în termen de 3

zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției de numire a Comisiei de selecție. Respectiva activitate va fi realizată de către Comisia de selecție.

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 guvernare 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 RECRUTARE ȘI SELECȚIE. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Etapile procesului de recrutare și 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. Tabelul rezumă aceste elemente și va fi completat pe măsura derulării procedurii de selecție, în acord cu graficul evoluției temporale a evenimentelor selecției ce va fi întocmit de către expertul independent, parte componentă a raportului inițial ce va fi prezentat de acesta.

Nr.	Activitate	Termen	Data	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție administratori	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 294 /28.10.2021	02-nov.-21	Autoritatea Publică Tutelară
2	Elaborare și aprobare scrisoare de așteptări	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 294 /28.10.2021	02-nov.-21	Autoritatea Publică Tutelară
3	Elaborare și aprobare Profil consiliu și profil candidat la poziția de membru al consiliului	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 294 /28.10.2021	02-nov.-21	Compartiment Guvernare Corporativă, AGA
4	Demararea procedurii de selecție administratori	Maxim 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a HCLS3 nr. 294 /28.10.2021	11-nov.-21	Comisia de selecție
5	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție și publicarea pe site	Maxim 10 zile de la data declanșării procedurii	11-nov.-21	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		02-nov.-21	Autoritatea Publică Tutelară
8	Numirea comisiei de selecție		09-nov.-21	Autoritatea Publică Tutelară
9	Elaborarea și transmiterea raportului inițial al expertului independent	Maxim 10 zile de la numirea comisiei de selecție	18-nov.-21	Expertul independent
10	Publicarea anunțului de selecție	Maxim 15 zile de la numirea comisiei de selecție	23-nov.-21	Expertul independent
11	Derularea procedurii de evaluare	23-nov.-21 - 13-mar.-22	13-mar.-22	Comisia de selecție Expertul independent
12	Alegerea Consiliului de Administrație conform OUG 109/2011	Maxim 150 zile de la declanșarea procedurii de selecție	31-mar.-22	Autoritatea Publică Tutelară

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;
- Toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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 administrată/gestionată.
- 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;
- Președintele Consiliului de Administrație va avea competențe certificate pentru ocupația “proiectant sisteme de securitate”, “inginer sisteme de securitate” sau “tehnician sisteme de securitate”. În acest sens candidații își vor exprima opțiunea pentru poziția de președinte al Consiliului de Administrație. Cei care exprimă această opțiune vor atașa certificate pentru ocupația “proiectant sisteme de securitate”, “inginer sisteme de securitate” sau “tehnician sisteme de securitate”.

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;
- răspunsurile la eventualele contestații.

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 — Gradu Mădălina Adriana

Membru — Șerban Gheorghe

Secretar — Pivniceru Cornelia