

**PLAN DE SELECTIE - Componenta
integrala Pentru desemnarea
Administratorului al AQUA DUMBRAVITA
S.R.L**

CUPRINS

| CAPITOLUL |
|--|
| Preambul |
| 1. Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala |
| 2. Principii |
| 3. Termene ale procedurii de selectie |
| 4. Expertul Independent contractat |
| 5. Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie |
| 6. Principale decizii ale procedurii de selectie |
| 7. Procesul de recrutare si selectie |
| 8. Documente referitoare la Declarația de intenție |
| 9. Planul de interviu |
| 10. Modele |
| 11. Riscuri identificate |
| 12. Reguli de confidentialitate |
| 13. Persoane de contact |
| Anexe |

Preambul:

Procedura de selectie pentru a propune candidatul pentru Administratorul **Aqua Dumbravita S.R.L** este elaborata in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea conducerii intreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativa, astfel cum acestea au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

Prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Dumbravița a fost aprobata declansarea procedurii de selectie a Administratorul Aqua Dumbravita S.R.L .

In acest sens, Comisia de Selectie constituită la nivelul Consiliului Local al Comunei Dumbravița a elaborat componenta intiala a Planului de Selectie, iar expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, in consultare cu Comisia de Selectie, prezenta componenta integrala a Planului de Selectie pe care o propune Consiliului Local spre informare.

Capitolul 1

Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procedurii de selectie pana la data numirii persoanei desemnată pentru functia de administrator .

Planul de Selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Administratorului la Aqua Dumbravita S.R.L, cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare si H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Planul de selectie, in integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum si documentele de lucru.

Capitolul 2.

Principii

Intocmirea componentei integrale a Planului de Selectie s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si normele metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Planul de Selectie a fost astfel intocmit incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate si egalitate de sanse, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

Capitolul 3.

Termene ale procedurii de selectie

Procedura de selectie pentru administrator trebuie sa se finalizeze in termen de cel mult **150 de zile de la declansare**. (cf. art. 29¹, alin.1 și 5 din OUG 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare).

In conformitate cu prevederile art. 29¹ din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare) privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Consilul Local al Comunei Dumbravița , a declansat procedura de selectie a Administratorului .Comisia nominalizare și remunerare colaboreaza pe intreg parcursul acestei proceduri cu expertul independent contractat.

Procedura de recrutare si selectie are urmatoarele repere de timp:

| Nr.crt. | Reperul de timp | Data |
|---------|---|------|
| 1 | Inceperea procedurii de selectie | |
| 2 | Incheierea contractului subsecvent pentru prestarea serviciilor de consultanta in recrutarea resurselor umane | |
| 3 | Publicarea anunturilor de recrutare in presa scrisa si online pe site-urile societatii | |
| 4 | Expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura | |
| 5 | Expirarea prelungirii perioadei de depunere a candidaturilor | |
| 6 | Evaluarea conformitatii dosarelor de candidatura si elaborarea listei lungi | |
| 7 | Finalizarea analizei eligibilitatii candidatilor si a selectiei initiale si elaborarea listei scurte | |
| 8 | Finalizarea perioadei de depunere a declaratiilor de intentie | |
| 9 | Derulare interviuri de selectie finala | |
| 10 | Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare | |

Capitolul 4.

Expertul independent contractat

Potrivit prevederilor din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică tutelată poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

În conformitate cu prevederile art.6 din H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în cazul societăților, contractarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se face de către autoritatea publică tutelată, iar termenii de referință se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelate.

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea postului de Administrator al **Aqua Dumbravița S.R.L.** a fost contractat un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Expertul independent are responsabilitatea de a furniza către Consiliu Local al Comunei Dumbravița, următoarele servicii:

- a) Asistă și colaborează, cu Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție.
- b) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii ale profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- c) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- d) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- e) Verifică informațiile din dosarele de candidatură, rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- f) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- g) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- h) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului;
- i) Elaborează lista scurtă conform art. 20 și 22 din Anexa nr.1 la HG 639/2023;
- j) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- k) Asistă Comitetul de Nominalizare și remunerare în analiza declarației de intenție și interviuarea candidaților în vederea numirii.
- l) După finalizarea interviurilor întocmește un raportul care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite Comisiei de nominalizare și remunerare pentru întocmirea raportului pentru numirile finale.

Capitolul 5.

Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca in scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare si selectie precum si in cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, aceasta sectiune se refera la demararea proiectului si a procesului de recrutare si selectie, elaborat in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale HG 639/2023, are ca scop recrutarea si selectia Administrator al Aqua Dumbravita S.R.L .

Trebuie mentionat si subliniat faptul ca procedura de recrutare si selectie mai-sus mentionata va fi abordata atat de expert cat si de comisia de selectie pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementarii acestuia sa se utilizeze metode si instrumente specifice: graficul de desfasurare a proiectului (project plan), diagrama de repartizare a rolurilor si responsabilitatilor (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Rolul Consiliului Local in cadrul acestui proiect este :

- De a numi în baza propunerilor Comisiei de nominalizare și remunerare, candidatul pentru functia de Administrator cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, in aplicarea art. 29 alin. (3) si (4) din ordonanta de urgenta;
- De a decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, in baza unei proceduri interne, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau de catre un expert independent;
- De a declansa procedura de selectie a Administratorului prin emiterea unui act administrativ in acest sens;
- De a infiinta, prin **Decizie /Hotarâre** , Comitetul de de nominalizare și remunerare
- De a contracta serviciile expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane si aproba termenii de referinta pentru contractarea acestuia;
- De a decide daca structura de guvernanta corporativa sau Comitetul de de nominalizare și remunerare conduce si coordoneaza toate activitatile ce tin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului si in toate aspectele ce tin de procedura de incheiere a mandatului si selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 si ale HG 639/2023;
- De a aviza profilul candidatului in mod transparent si riguros
- De a publica anuntul de selectie in cel puțin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire, cel puțin pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane si pe pagina de internet a Consiliului local , cu cel puțin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.
- De a aviza urmatoarele livrabile ale proiectului:
 - L1 Scrisoarea de asteptari
 - L2 Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comitetul de de nominalizare și remunerare

Rolul Comitetului de de nominalizare și remunerare în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proiect;
- De a elabora o parte din livrabilele acestui proiect:
 - o L 3. Matricea Candidaților
 - o L 4. Profilul Candidatului
 - o L 5. Componenta inițială a planului de selecție
 - o L 6. Componenta integrală a planului de selecție, în colaborare cu expertul independent
 - o L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
- De a valida livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proiect;
- De a face toate diligentele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;

Rolul expertului independent în cadrul acestui proiect este:

- De a lua nota de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
 - o L 8. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
 - o L 9. Componenta dosarului de candidatură;
 - o L 10. Formularele ce trebuie completate de candidați;
 - o L 11. Anunțul de recrutare;
 - o L 12. Algoritmii de calcul al punctajului candidaților pe baza matricii;
 - o L 13. Componenta integrală a planului de Selecție, elaborată în colaborare sinergică cu, Comitetul de de nominalizare și remunerare care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea RASCI);
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauza sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonantei de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;

- dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
- Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidatului;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.
- L14. Metodologia de lucru in cadrul proiectului;
- L15. Raportul Initial;
- L16. Raportul de progres 1 Lista Lunga;
- L17. Raportul de progres 2 Lista Scurta;
- L18. Raportul Final.
- Sa evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limita stabilit, sa clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse daca este cazul si sa elaboreze lista lunga;
- Sa verifice referintele furnizate de catre candidati, sa evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competente profesionale ale candidatilor, sa alcatuiasca lista scurta;
- Sa asiste Comitetul de nominalizare și remunerare in derularea etapei de selectie finala;
- Sa elaboreze punctajele candidatilor si listele ordonate in functie de aceste punctaje atat dupa selectia initiala cat si dupa cea finala cand va centraliza punctajele oferite de consultant si de catre comisia de selectie.

Comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent vor colabora, vor comunica pe e-mail si telefonic si vor schimba informatii si documente care sa permita elaborarea si completarea succesiva a Planului de selectie cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selectie va contribui la elaborarea Planului de selectie cu acele elemente ce tin de specificul organizational si functional al Aqua Dumbravita S.R.L. in timp ce expertul independent va contribui cu elementele ce tin de desfasurarea etapelor procesului de recrutare si selectie.

Capitolul 6.

Principalele decizii ale procedurii de selectie

In vederea indeplinirii scopului planului de selectie partile identificate in Capitolul 5 trebuie sa convina asupra urmatoarelor aspecte cheie:

a) **Documentele necesare implementarii proiectului:** acestea sunt si livrabilele proiectului si sunt cele prezentate in Capitolul 5 al acestui plan, respectiv:.

- L1 Scrisoarea de asteptari;
- L2 Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comitetul de nominalizare și remunerare nominalizata;
- L3. Matricea candidatului;
- L4. Profilul Candidatului ;
- L5. Componenta initiala a planului de selectie;
- L6. Componenta integrala a planului de Selectie, elaborata in colaborare sinergica cu Comitetul de nominalizare și remunerare , care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
 - inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
 - specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare ;
 - lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
 - identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
 - identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
 - data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
 - dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
 - modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidaților;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;

- lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in procedura de selectie.
- L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
 - L 8. Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
 - L 9. Componenta dosarului de candidatura
 - L 10. Formularele ce trebuie completate de candidati
 - L 11. Anuntul de recrutare;
 - L 12. Algoritmul de calcul al punctajului candidatilor pe baza matricii
 - L 13. Componenta integrala a planului de Selectie
 - L 14 Metodologia de lucru in cadrul proiectului
 - L 15 Raportul Initial;
 - L 16. Raportul de progres 1 Lista Lunga
 - L 17. Raportul de progres 2 Lista Scurta
 - L 18. Raportul Final

Responsabilitatea realizarii acestor livrabile este cea prezentata in capitolul anterior.

Capitolul 7.

Procesul de recrutare si selectie

In continuare sunt prezentate etapele procesului de recrutare si selectie, pentru fiecare din acestea specificandu-se si termene limita, documente necesare, precum si actorii/partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

| Nr | Etapă | Termen estimat | Responsabil |
|----|--|--|---|
| 0 | Elaborarea planului de selecție. Elaborarea Profilului Candidatului. Conceperea Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului Stabilire criteriilor de selecție. Formularele de înscriere la concurs și scrisoare așteptări. | În termen de max. 10 zile de la desemnarea expertului | Expertul independent asistat de Comitetul de nominalizare și remunerare |
| 1 | Publicarea pe site-ul Consiliului Local a draftului privind planul de selectie, profilul candidatului si a anuntului de selectie privind concursul pentru functia de Administrator precum si a criteriilor de selectie si a Scrisorii de Asteptari | Termen de consultare 5 zile | Comitetul de nominalizare și remunerare |
| 2. | Aprobarea planului de selecție, a Profilului Candidatului, a Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Administrator, a Criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări. | În termen de max. 5 zile după consultarea publică | Consiliul Local |
| 3. | Publicarea Anunțului în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane și Publicarea pe pagina de internet a Consiliului Local a Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului și a Scrisorii de Așteptări. | În termen de max. 3 zile de la aprobarea planului de selecție | Consiliul Local mandatează conducerea executivă |
| 4. | Termen Depunerea și colectarea candidaturilor | În termen de 30 de zile de la publicarea ultimului anunț | Candidați |
| 5. | Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă. Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile de selecție, solicitarea de clarificări și crearea listei lungi. Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă | Maxim 3 zile | Expertul independent |
| 6. | Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă | Minim 2 zile | Expertul independent |
| 7. | Termen de contestare a listei scurte de către candidatii declarați respinși la evaluarea dosarelor | 48 de ore de la publicarea listei scurte | Candidați |
| 8. | Solutionarea Contestațiilor privind evaluarea dosarelor | Maxim 2 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor | Comisia de solutionare a contestații |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 9. | Termen pentru depunerea declarațiilor de intenție | 10 zile de la Depunerea și colectarea candidaturilor | Candidați |
| 10. | Termene limită pentru analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat. Întocmirea listei cu cei calificați pentru selecția finală. | 3 zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului | Expertul independent |
| 11. | Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au depus declarația de intenție. | 4-5 zile zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului | Comitetul de nominalizare și remunerare și expert independent |
| 12. | Afisare rezultate selecție finală | 2 zile de la susținerea interviului | Expert Independent |
| 13. | Termen depunere contestație selecție finală | 2 zile de la afisare rezultat final | Candidat |
| 14. | Termen de soluționare contestații la selecția finală și afișarea rezultatelor finale. | Maxim 3 zile | Comisia de Contestație |
| 15. | Termen elaborare raport privitor la procesul de selecție și înaintarea lui către Consiliul Local și propunerea candidatului. | 5 zile | Comitetul de nominalizare și remunerare și expert |
| 16. | Desemnarea Administratorului de către Consiliul Local | 90 zile | Consiliul Local |

Capitolul 8.

Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de Administrator .

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul societății, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 9.

Planul de interviu

Interviul de selecție:

| Acțiune | Timp |
|--|-------------|
| Primirea și acomodarea candidatului | 5 min |
| Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul Local, viziune expusă în declarația de intenție | 30 min. |
| Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului | 15 min. |
| Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului | 10 min. |

Capitolul 10.

Modele

In anexa acestui Plan de Selectie am atasat urmatoarele modele:

- Anuntul de recrutare
- Profilul candidaților
- Formularele ce trebuie completate de candidati

Capitolul 11.

Riscuri identificate

Prin modul in care am structurat activitatile proiectului si echipa de proiect, prin modul in care am alocat sarcinile si am conceput procedura de raportare, de evaluare si de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma ca acest proiect este „risk-proof”, totusi exista riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat si am cautat solutii de minimizare a posibilitatii lor de aparitie si a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate in **Planul de Management al Riscurilor** prezentat in continuare:

| | Risc identificat | Impact | Probabilitate de aparitie | Masuri de minimizare |
|---|--|---------|---------------------------|--|
| 1 | Criza de timp | moderat | medie | Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului in planul detaliat al proiectului submis Comisiei de Selectie la reuniunea de lansare a proiectului |
| 2 | Indisponibilitatea subita a expertului | mare | mica | Replanificarea activitatilor expertului in asa fel incat sa se treaca de perioada de indisponibilitate |
| 3 | Numar mic de candidati care aplica | moderat | medie | <ul style="list-style-type: none"> - Aduugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directa cu metode de head-hunting a tintelor identificate cu ajutorul celorlalti candidati. |
| 4 | Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final | mare | medie | <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea unui flux initial de sourcing de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat |

Capitolul 13.

Reguli de confidentialitate

1. Atat expertul independent cat si Comisia de nominalizare și remunerare vor asigura transparenta asupra intregului proces de recrutare si selectie.
2. Toate informatiile ce privesc toti candidatii, pe intreg parcursul procesului, vor fi facute publice, prin publicarea lor in mediu online.
3. Toate informatiile cu caracter personal vor fi confidentiale.
4. Atat lista lunga cat si lista scurta sunt confidentiale. Candidatii acceptati pe sau respinsi de pe aceste liste vor primi in mod individual o informare scrisa in acest sens.
5. Numai reprezentantii autoritatii publice tutelare au dreptul sa decida asupra si sa efectueze eventuale comunicari catre presa pe marginea acestui proces de recrutare si selectie.

Capitolul 13

Persoane de contact

Elaborat

Expertul independent

Comitetul de nominalizare și remunerare

prin Președinte

A N E X E