

PLAN DE SELECTIE

- Componenta Inițială pentru recrutarea și selecția

Administrator

al AQUA DUMBRAVITA S.R.L

Preambul

Elaborarea prezentei proceduri de selecție pentru a propune candidați pentru postul de Administrator al **Aqua Dumbravita S.R.L** și întocmirea Planului de selecție se fac în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea conducerii executive a întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică.

Planul de selecție - componenta inițială reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procesului de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de administrator. Aceasta se realizează pentru a putea fi determinate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile legale și astfel încât procedura de recrutare să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate, nediscriminare, tratament egal și transparență.

1. PROCEDURA DE SELECTIE . ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declanșarea procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data **de -----**, data de emitere a Hotărârii Consiliului Local al Primăriei Dumbravița , hotărâre prin care s-a decis declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului S.C.Aqua Dumbravița și împuternicirea Primarului Comunei Dumbravița să contracteze serviciile unui expert independent în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârile Consiliului Local al Primăriei Dumbravița nr. _____, s-au aprobat:

- Declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Administratorului Aqua Dumbravița S.R.L.

- Profilul candidatului
- Planul și criteriile de selecție pentru postul de administrator

1.2 Părți responsabile în cadrul procesului de selecție:

- Consiliul Local al Primăriei Dumbravița
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare
- Expertul independent

1.3. Sumarul deciziilor cheie cu termene și părți implicate

Consiliul Local al Comunei Dumbravița îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă Profilul Candidatului;
- Aproba : planul de selecție, Anunțul de selecție pentru recrutarea unui Administrator, a Criteriile de selecție și a Scrisorii de Așteptări
- Publică Anunțul 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 Primăriei , cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor;
- Numește administratorul din lista scurtă, întocmită conform OUG 109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Administratorului , dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Asistă și colaborează, cu Consiliul Local în toate activitățile necesare procedurii de selecție.
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii ale profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- 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;
- Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- 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;
- Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Elaborează proiectul matricei profilului candidatului;
- Elaborează lista scurtă conform art. 20 și 22 din Anexa nr.1 la HG 639/2023;
- Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- Asistă Comitetul de Nominalizare și Remunerare în analiza declarației de intenție și la interviuarea candidaților în vederea numirii.

După finalizarea interviurilor Comitetul de Nominalizare și remunerare întocmește raportul pentru numirea finală, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite Consiliului Local în vederea propunerii și aprobării Administratorului.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile menționate mai sus convin asupra următoarelor aspecte cheie:

- Profilul candidatului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Consiliul Local este responsabil;

- b) Componenta integrală va fi definitivată până la publicarea anunțului;
- c) Pentru fiecare etapă a procedurii se vor stabili termene limită, cu respectarea legislației, termene care vor fi incluse în planul de selecție final;
- d) Elementele cu caracter confidențial, dacă este cazul, menționate în planul de selecție vor fi tratate corespunzător legislației în vigoare .

Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele de contact în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modul de comunicare - în scris, fax, mail. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea.

1.4 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilul candidatului ideal
- ✓ Criterii de selecție și de evaluare
- ✓ Grile de punctaj
- ✓ Plan de interviu
- ✓ Modele de declarații
- ✓ Scrisoarea de așteptări
- ✓ Plan de selecție - Componenta integrală

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

Nr	Etapa	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 selecție, profilul candidatului și a anunțului de selecție privind concursul pentru funcția de Administrator precum și a criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări	Termen de consultare 5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare
2.	Aprobarea planului de selecție, a Profilului Candidatului, a Anunțului de selecție pentru recrutarea Administratorului, 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 unui Administrator 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	Candidati
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 Declaratiei de intentie si 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 Declaratiei de intentie si 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

1.5 Deciziile referitoare la selecția candidaților

a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând comitetul de nominalizare.

b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, comisia de selecție.

c) Expertul independent decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală referitor la candidații pentru nominalizare.

d) Consiliul Local analizează propunerile și decide numirea pe post .

1.6. Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice
- Matricea profilului candidatului

Matricea profilului candidatului se stabilește conform Sumarului deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.

1.7 Condițiile generale minime obligatorii pentru ocuparea poziției de administrator al S.C.Aqua Dumbravița S.R.L :

- ✓ experiența relevantă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. ;
- ✓ cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății ;
- ✓ experiență în îmbunătățirea performanței societăților/regiilor autonome/întreprinderilor publice pe care le-a administrat sau condus
- ✓ cunoașterea principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice

1.8 Profilul candidatului pentru poziția de Adimistrator la S.C.Aqua Dumbravița S.R.L., se stabilește conform Sumarului deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție. Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- ✓ descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- ✓ definirea criteriilor de selecție. Definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului. La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:
 - contextul organizațional ;
 - obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
 - strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
 - atribuțiile dadministratorului.

Profilul candidatului la funcția de Adimistrator la Aqua Dumbravița S.R.L. trebuie să reflecte competențele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptări.

Astfel, se impune ca administratorul societății:

- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Sa aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice și tehnice cu care se confruntă societatea;

- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, optime societății;
- Să fie capabil ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de Consiliul Local și să dea dovadă de independență;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu membrii Consiliului Local și cu societatea;
- Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea conducerii ca întreg;
- Să fie familiarizați cu cerințele de guvernare corporativă;

Competențe cerute pentru ocuparea postului de administrator

- Abilitati de management, etica si integritate, gandire strategica, planificare si organizare si capacitatea de a lua decizii;
- Bune competente interpersonale (abilitati de comunicare, negociere, lucru in echipa)
- Să posede abilități de utilizare a computerului (pachetul Microsoft office, utilizare Internet,etc) etc)

1.9.Responsabilitățile postului-ROLUL

- menținerea și dezvoltarea serviciilor prestate corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea investițiilor propuse, creșterea veniturilor societății;
- creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calitatii serviciilor prestate de societate;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- încadrarea în termenele contractuale și legale de plată a obligațiilor societății;
- asigurarea cu cash-flow a activității societății;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor societății.

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. Opis privind documentele
- b. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- c. Adeverință medicală- apt pentru funcție de conducere;
- d. Cazier judiciar;
- e. Cazier fiscal;
- f. Xerocopii:
 - ❖ Copia actului de identitate;
 - ❖ Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - ❖ Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - ❖ Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională (extras Reges/Revisal și/sau copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori, etc);
 - ❖ Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul);
- g. Formulare:
 - ❖ Cererea de înscriere;
 - ❖ Declarația pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - ❖ Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - ❖ Declarația de interese.
- h. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023, care va fi depusă ulterior, de către candidații acceptați și nominalizați pe lista scurtă.

NOTA: Candidații care figurează în evidențe cu cazier judiciar, cazier fiscal, vor fi respinși din procedură.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi, coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Expertul independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților. Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin intermediul poștei electronice de către Expertul independent termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție
2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.
3. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face prin susținerea unui interviu pe care-l vor susține la sediul Primăriei Dumbravița , din localitatea Dumbrăvița str.Petofi Sandor nr.31 , jud. Timiș.

Pragul minim pe care candidatul trebuie să-l obțină este de 70% .

4. Realizarea interviului - planul de interviu

Interviul se va realiza de către Comitetul de nominalizare și remunerare și expert în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului

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.

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comitetul de nominalizare și remunerare întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul întocmit de către Comitetul de nominalizare și remunerare pentru numirea finală se transmite Consiliului Local , în vederea numirii administratorului.

Încheierea contractului de mandat.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, 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 directorilor;
4. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declansării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție
5. criteriile de evaluare – elemente cuprinse în profilul candidatului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme;
7. planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirilor, structurat pe două componente, componenta inițială și componenta integrală
8. profilul candidatului pentru funcția de administrator – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
8. procedura de selecție – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între declanșarea procedurii de selecție a candidatului și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales
9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
11. raportul final - documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare precum și modul în care, colectiv, candidații corespund profilului.