

**Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de membru în
Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL**

**PLAN INTEGRAL DE SELECȚIE
în vederea desemnării membrilor în
Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL**

Procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de Administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativa a întreprinderilor publice.

1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Prin Hotărârea nr. 12 din 21 decembrie 2020 a Adunării Generale a Acționarilor a SC Citadin Zalău SRL a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL.

Prin HCL nr.385 din 10 decembrie 2020 privind constituirea Comisiei de selecție pentru evaluarea activității membrilor Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatelor/desfășurarea procedurii de selecție a candidaților ce vor fi propuși pentru funcțiile de administratori la SC Transurbis SA Zalău și la SC Citadin Zalău SRL.

Comisia de selecție/evaluare are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii membrilor în Consiliul de Administrație.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanța, comisia de selecție/evaluare întocmește Planul de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, se întocmește după începerea procedurii selecției de către comisia de selecție/evaluare.

Componenta initiala a planului de selectie - document de lucru care se intocmeste la inceputul perioadei de selectie și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selectie, identificand data de inceput a procedurii de selectie, documentele ce trebuie depuse si alte elemente care se pot cunoaste pana la numirea administratorului.

Componenta integrala a planului de selectie - document de lucru care contine, dar fara a se limita la aceasta, elementele din componenta initiala a planului de selectie, completate cu alte elemente necesare acestuia intre data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru pozitia de membri in consiliul de administratie.

1.1.Scopul Planului de selecție

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate precum și documentele de lucru.

1.2. Termene ale procedurii de selecție

Potrivit art.64⁴ din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

Declanșarea procedurii de selecție: 21 decembrie 2020, stabilită prin Hotărârea nr. 12 din 21 decembrie 2020 a Adunării Generale a Acționarilor a SC Citadin Zalău SRL.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

1.3. Principii

Întocmirea Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de evaluare/selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.109/2011.

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

1.4. Roluri și responsabilități:

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

- a. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - propune, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcția de membri ai Consiliului de Administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea art 29 alin (3);
 - decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecție, în baza unei proceduri interne, de către comisia de selecție asistată de un expert independent sau de către un expert independent;
 - declanșează procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație prin emiterea unei hotărâri;
 - înființează, prin act administrativ Comisia de selecție;

- întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator pe lista scurtă;
- întocmește Planul de selecție - componenta inițială;
- înaintează Raportul privind numirile finale Adunării Generale a Acționarilor în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație;
- mandatează Adunarea Generală a Acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație;
- definitivează și avizează profilul Consiliului de Administrație în mod transparent și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- întocmește și publică lista administratorilor.

b. Adunarea Generală a Acționarilor a SC Citadin Zalău SRL:

- aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară;
- numește administratorii în conformitate cu raportul privind numirile finale, înaintat de autoritatea publică tutelară;
- aprobă forma contractului de mandat și renumerația fixă a administratorilor;
- publică lista membrilor Consiliului de Administrație pe pagina de internet a societății.

c. Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- introduce datele în planul de selecție;
- face recomandări autorității publice tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- elaborează profilul consiliului;
- evaluează administratorii în funcție și întocmește raportul de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- elaborează matricea profilului consiliului;
- elaborează componenta integrală a Planului de selecție;
- elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul consiliului de administrație;
 - profilul membrilor Consiliului de Administrație (profilul candidaților);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - anunțurile de recrutare și selecție;
 - planul de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție;
 - întocmește raportul pentru numirile finale;
 - comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție,
 - analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.
 - efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, organizat, în baza planului de interviu;

- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi;
- candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, 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 profilului pentru fiecare candidat;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

2. Componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este compus din 3 membri și este condus de un președinte ales din cadrul acestuia.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană împuternicită de către Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație al societății va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională.

2.1. Condiții generale minime obligatorii

Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de membrii în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de documente medicale valabile;
- e) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- f) să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de membru în consiliul de administrație cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- g) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- h) la data depunerii candidaturii să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

2.2. Condiții specifice

Pentru 2 funcții de membru în Consiliul de Administrație:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic;
- experiență în activități economice, juridice, de contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani;
- cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);
- cunoașterea actului constitutiv al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură.

Pentru 1 funcție de membru în Consiliul de Administrație:

- **studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);**
- **cunoașterea actului constitutiv al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură.**

2.3. Dosarul de participare trebuie să conțină obligatoriu

- 1 Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
- 2 CV format EuroPass;
- 3 Cazier judiciar;
- 4 Copia actului de identitate;
- 5 Copii după actele de studii;
- 6 Copia carnetului de muncă sau, după caz, alte documente doveditoare, care să ateste experiența în domeniul studiilor absolvite;
- 7 Adeverință medicală. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- 8 Dovada numirii în calitate de administrator/manager (acolo unde este cazul);
- 9 Declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că îndeplinește condițiile stabilite la punctul 2.1 lit. e) și g) – modelul declarației reprezintă Anexa I la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
- 10 Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție – modelul declarației reprezintă Anexa II la prezentul Anunț și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
- 11 Declarație pe propria răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează să fi numit - Anexa III la prezentul Anunț;
- 12 Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese - Anexa IV la prezentul Anunț.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 4,5,6 și 8 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către membrii comisiei de selecție.

2.4. Criterii de evaluare a candidaților

1. Etapa I – Selecția dosarelor depuse – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
2. Etapa II – Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate al societății;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Competențe de guvernanță corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanță corporativă;
- Competențe sociale și personale.

Trăsături:

- Integritate și reputație personal și profesională;
- Independență;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții prescriptive și proscriptive:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic și experiență în activități economice, juridice, de contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani;
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Condiții eliminatorii:

- Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

Bibliografie:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice – republicată.

2.5. Criterii de selecție

- Îndeplinirea criteriilor generale și specifice și a celor cerute prin O.U.G. nr.109/2011;
- Cunoștințe de afaceri specifice obiectului de activitate al societății comerciale pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatură;
- Cunoștințe solide privind bunele practici de guvernanță corporativă;
- Integritatea candidatului;
- Independența candidatului;
- Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări;
- Capacitatea și abilitățile manageriale evaluate pe baza următoarelor criterii:

- Abilități de comunicare - 25%;
 - Capacitate de analiză și sinteză - 25%;
 - Capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora - 25%;
 - Orientare către rezultate - 25%;
- Competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare și organizare. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al SC Citadin Zalău SRL.

3. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Nr. crt.	Activitate/document/procedura	Data/Termen	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii - Hotărârea nr. 12 din 21 decembrie 2020 a Adunării Generale a Acționarilor a SC Citadin Zalău SRL	21.12.2020	Autoritatea publică tutelară prin AGA
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de Selecție	În termen de 5 zile de la data declansării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară prin Comisia de selecție
3.	Evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului	01.02.2021– 08.02.2021	
4.	Finalizarea Planului de Selecție Publicarea Planului Integral de Selecție Publicarea anunțului de selecție	09.02.2021	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
5.	<i>Reluarea procedurii de selecție. Republicarea Planului Integral de Selecție Republicarea anunțului de selecție</i>	<i>16.03.2021</i>	<i>Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție</i>
6.	<i>Reluarea procedurii de selecție. Republicarea Planului Integral de Selecție Republicarea anunțului de selecție</i>	<i>17.04.2021</i>	<i>Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție</i>
7.	Depunerea candidaturii Întocmirea listei lungi a candidaților	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
8.	Analiza dosarelor de candidatură - selecția dosarelor pentru lista scurtă	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
9.	Verificări suplimentare a dosarelor - Solicitare clarificări Comunicarea în scris a scrisorilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură.	În termen de 2 zile lucrătoare de la definitivarea listei lungi a candidaților.	Comisia de selecție

10.	Definitivarea și publicarea listei scurte a candidaților Publicarea scrisorii de așteptări față de candidați	În termen de 1 zi lucrătoare de la clarificări.	Comisia de selecție
11.	Termen limită pentru depunerea declarației de intenție a candidaților	În termen de 15 zile de la publicarea listei scurte	
12.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevazut pentru depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție
13.	Selecția finală pe baza interviului	În termen de 2 zile lucrătoare de la realizarea matricei profilului de candidat.	Comisia de selecție
14.	Întocmirea raportului final, care include clasificarea candidaților	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea interviului.	Comisia de selecție
15.	Transmiterea raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 5 zile de la întocmirea raportului.	Comisia de selecție

4. Implementarea planului de selecție

Publicarea anuntului privind selecția membrului consiliului de administrație se face de către autoritatea publică tutelară, prin grija comisiei de selecție.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

Dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu îndeplinesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

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 se efectuează în scris sau prin clarificări verbale.

Comisia de selecție/evaluare solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

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

Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție.

Comisia de selecție/evaluare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

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

După finalizarea interviurilor comisia de selecție/evaluare întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

Raportul se transmite la conducătorul autorității publice tutelare, pentru propunerea membrului consiliului de administrație.

Prezentul Plan de selecție se poate modifica, completa, adăuga sau revizui după caz, pe parcursul procedurii de selecție, ori de câte ori va fi necesar.

Comisia de selecție a administratorilor din cadrul autorității tutelare:

Călin - Cristian Forț – Administrator public al Municipiului Zalău – președintele comisiei _____

Rozalia Ghirasin – Șef serviciu resurse umane, salarizare – membru comisie _____

Juhász Timea – Consilier resurse umane – membru comisie _____