

Anexă la HCL nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

NR. ÎNREGISTRARE: 17435/12.07.2021

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ pentru desemnarea membrilor  
CONSIULUI DE ADMINISTRAȚIE al S.C. Gospodărire Orășenească Avrig S.A.**

---

# AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

CONSILIUL LOCAL AVRIG



## **Preambul:**

Procedura de selectie pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație al SC Gospodărire Orășenească Avrig SA este elaborata în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin HG 722/2016 și Regulamentul de organizare și funcționare a SC GOA SA.

Prin Hotararea Consiliului Local nr. 98/2021, Consiliul Local Avrig, în calitate de autoritate publică tutelară a aprobat declansarea procedurii de selectie pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul Consiliului de Administratie al SC GOA SA.

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.16 din Anexa la HG nr.722/2016, 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 persoanelor pentru functia de administrator.

Componenta integrala a planului de selectie reprezinta 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 între data declansarii procedurii de selectie si data semnarii contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidatilor selectati pentru pozitia de membru in consiliul de administrație.

## **Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție**

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparentizarea si profesionalizarea conducerii potrivit standardelor de guvernanta corporativa a întreprinderilor publice.

Prezentul plan de selectie este întocmit cu scopul recrutării și selecției membrilor în cadrul Consiliului de Administratie al SC GOA SA, în conformitate cu procedura reglementata de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificarile si completările ulterioare si Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2011.

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

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.

## **Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

În conformitate cu dispozițiile art.64<sup>4</sup> din OUG nr.109/2011 “ În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare.”

Prin Hotararea Consiliului Local nr. 98/2021, Consiliul Local Avrig a declansat procedura de selectie pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de Administratie al SC GOA SA. Prin aceeasi hotărâre, Consiliul Local Avrig, a dispus efectuarea selectiei de catre Comisia de selectie si

evaluare a candidaților înscriși, având următoarea componentă:

- 1) Dl Adrian-Dumitru DAVID – primar al orașului Avrig, președinte
- 2) Dl. Ciprian STOIȘOR – viceprimar al orașului Avrig, vicepreședinte
- 3) Dl. Vasile GAVRILĂ – consilier local FDGR., membru
- 4) Dl. Alexandru PARASCHIV – consilier local P.S.D., membru
- 5) Dna Daniela JUGĂREAN – consilier local PNL., membru
- 6) Dna Simona-Gabriela IANOS – inspector, Compartiment Administrație Publică Locală, membru
- 7) Dna Victoria UDRESCU – inspector Compartiment organizare și gestionare r.u., membru
- 8) Dna. Vintila Elena – inspector, Compartiment organizare și gestionare r.u. , secretar, fără drept de vot

### **Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

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

**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:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție;
- c) numește prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială și componenta integrală;
- e) întocmește scrisoarea de așteptare și o publică pe pagina proprie de internet;
- f) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este menționată în anunț.
- g) Elaborează/actualizează profilul consiliului prin consultarea consiliului regiilor, după caz, cu sprijinul expertului independent;
- h) Aprobă profilul consiliului la propunerea structurii de guvernanta corporativă sau, după caz, a consiliului;
- i) Aprobă profilul candidatului la propunerea structurii de guvernanta corporativă sau, după caz, a consiliului.
- j) Numește membrii consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

**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:

- a) De a face toate diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b) De a elabora și de a defini următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:

- profilul consiliului de administratie
  - profilul candidatului pentru postul de membru in Consiliul de Administratie
  - matricea consiliului de administratie
  - componenta initiala a planului de selectie
  - componenta integrala a planului de selectie
- c) introduce datele în Planul de selecție;
  - d) face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor ;
  - e) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
  - f) evaluarea administratorilor în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
  - g) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună declarațiile de intenție;
  - h) 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;
  - i) 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.
  - j) transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare, în vederea emiterii hotărârii de numire.

**Secretarul Comisiei de selectie:**

- a) Asigura publicarea anuntului in doua ziare economice si/sau financiare de larga raspandire
- b) Inregistreaza dosarele candidatilor, procesele verbale ale Comisiei de selectie, precum si orice alte documente rezultate din activitatea comisiei
- c) Redacteaza procesul verbal la finele fiecarei etape de lucru a comisiei,
- d) Aduce la cunostinta candidatilor rezultatul selectiei dosarelor depuse in termenul stabilit precum si data desfasurarii probei interviu pentru candidatii ale caror candidaturi au fost selectate, respectiv au obtinut mentiunea admis
- e) Redacteaza raportul privind rezultatul final al selectiei membrilor Consiliului de Administratie, in vederea numirii acestora, conform prevederilor legale in vigoare
- f) Afiseaza rezultatele finale

**Consiliul** de administratie acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare și/sau comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este soliciat, pentru definitivarea componentei initiale și integrale a planului de selecție, a profilului și a matricei consiliului.

**Secțiunea IV. Elemente de confidentialitate**

Toate dosarele candidatilor vor fi tratate în deplina confidentialitate iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidentiale:

- identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor
- informatii referitoare la viata privata, profesioana si publica a aplicantilor

Lista elementelor care pot sa fie facute publice:

- Profilul si matricea Consiliului de Administratie
- Profilul candidatului
- Criteriile de selectie si evaluare
- Planul de interviu
- Scrisoarea de asteptari
- Planul de selectie – componenta integrala
- Modelele de declaratii si formulare

#### **Sectiunea V. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie**

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a procesului de recrutare
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selectie	Mediu	Mica	Preluarea sarcinilor de catre alta persoana cu competente similare
4	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale pe care sa se transmita mesajul publicitar . Reluarea transmiterii mesajului publicitar
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidati	Mare	medie	Comunicarea clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incat sa permita unui numar cat mai mare de candidati sa aplice si sa se califice. Scurtarea la un nivel posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatii pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare.

#### **Sectiunea VI. Procesul de recrutare și selecție**

A. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită,

documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	Publicarea anunțului de selecție	09.08.2021	Autoritatea Publică Tutelară	Anunț de selecție
2	Depunerea candidaturilor	08.08.2021- 09.09.2021,ora 15,00	Candidati	Dosar de candidatură
3	Evaluarea candidaturilor si constituirea listei lungi: - evaluarea candidatilor in raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificari privitoare la candidatura - informare in scris a candidatilor respinsi si alcatuirea listei lungi	09.09.2021- 13.09.2021	Comisia de selectie	Lista lungă a candidaturilor eligibile
4	Crearea si anuntarea listei scurte: - Cereri clarificari suplimentare - recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte si comunicarea selectiei candidatilor din lista scurta	14.09.2021- 21.09.2021	Comisia de selectie	Lista scurta
5	Depunere declarație de intenție	In termen de 15 zile de la comunicarea listei scrute 06.10.2021- 09.10.2021	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
6	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	09.10.2021- 11.10.2021	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
7	Selecție finală pe bază de interviu	13.10.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
8	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	15.10.2021	Comisia de selecție	Raport ( plus clasificare si motivare )
9	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	18.10.2021	Comisia de selectie	Hotărâre

Candidatii care vor fi selectati pentru a fi inscrisi pe lista scurta vor fi ulterior instiintati sa depuna o declaratie de intentie realizata conform scrisorii de asteptari.

## **B. Procedura de selectie** cuprinde urmatoarele etape:

- Etapa I – evaluarea prealabila a dosarelor de candidatura care alcatuiesc lista lunga;
- Etapa II – evaluarea finala a candidatilor selectati in lista scurta

## **C. Documente necesare pentru depunerea candidaturii**

Dosarul de participare va contine in mod obligatoriu :

- 1) Curriculum Vitae (model european conform H.G. 1021/2004);
- 2) Copie de pe actul de identitate;
- 3) Copii de pe documentele care atestă educatia si pregatirea profesionala (diploma de licenta, master, doctorat si alte cursuri de specializare/perfectionare);
- 4) Documente/adeverință în original din care să rezulte experiența în administrarea/managementul unor regii autonome sau societati comerciale, inclusiv din domeniul privat.(carnet de munca, adeverinta, dupa caz)
- 5) Cazier judiciar;
- 6) Cazier fiscal;
- 7) Adeverință medicala din care sa rezulte capacitatea deplina de exercitiu;
- 8) Declaratie pe proprie raspundere data in conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor pentru dobandirea calitatii de membru in Consiliul de Administratie al regiei (art.5 alin.(2) lit.b si c, art. 6 si art. 7 din O.U.G. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.) – Formularul 1 (pentru administratorul din partea autoritatii publice tutelare)
- 9) Declaratie privind neincadrarea in situatia de conflict de interese – Formularul 2
- 10) Declaratie de consintamant prin care candidatul isi exprima acordul de a se procesa datele sale personale in scopul desfasurarii procedurii de selectie – Formular 3

## **D. Criterii de evaluare/selectie finala a candidatilor:**

1. Dosarul de candidatura
2. Matricea profilului de candidat
3. Declaratia de intentie a candidatului/interviu

Formularele de declaratii se gasesc pe pagina de internet a Primariei orașului Avrig, [www.primaria-avrig.ro](http://www.primaria-avrig.ro), secțiunea Guvernanță Corporativă

## **E. Depunerea candidaturii**

Candidaturile si documentele vor fi depuse pana cel tarziu in data 01.09.2021, ora 15,00 pe suport de hartie, in plic inchis, pe care se va mentiona „Procedura de Recrutare pentru postul de membru in Consiliul de Administratie al S GOA SA/ Nume si Prenume, domiciliu candidat, la serviciul Resurse umane din cadrul Primariei orașul Avrig (Str Gh. Lazar, nr. 10).

Plicurile ajunse dupa data si ora mai sus mentionate nu vor fi luate in considerare.

Candidatii declarati admisi la etapa de selectie a dosarelor si care se regasesc in lista scurta, vor fi informati sa isi depuna in scris Declaratia de intentie in termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte si vor fi evaluati in cadrul interviului.

Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparentei.

Planul de selectie contine si urmatoarele documente :

1. Profilul consiliului de Administratie + Matricea
2. Profilul candidatului

3. Proiect anunt
4. Declaratie pe proprie raspundere data in conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor pentru dobandirea calitatii de membru in Consiliul de Administratie al regiei (art.5 alin.(2) lit.b si c, art. 6 si art. 7 din O.U.G. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.) – Formularul 1
5. Declaratie privind neincadrarea in situatia de conflict de interese – Formularul 2
6. Declaratie de consimtamant prin candidatului isi exprima acordul de a se procesa datele sale personale in scopul desfasurarii procedurii de selectie – Formular 3
7. Plan de interviu

## **VI. Metode de comunicare**

Pentru relatii suplimentare, candidatii se vor putea adresa Comisiei de selectie, la numarul de telefon :

0269/523101, e-mail : [elena.vintila@primaria-avrig.ro](mailto:elena.vintila@primaria-avrig.ro),

sau in scris, la registratura Primariei oraşului Avrig, str Gh. Lazar, nr. 10, Avrig, jud. Sibiu.

Persoana de contact : Elena Vintila – Secretar al Comisiei de Selectie