

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ
COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTREPRINDERI PUBLICE

Nr. 73/22.06.2020

Anexa
la HCL nr. 232 / 2020



PROIECT CADRU

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU
OCUPAREA A CINCI POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE
AL S.C. HALE ȘI PIEȚE S.A. PLOIEȘTI**

1. PREAMBUL:

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este societate pe acțiuni. Prin Hotărârea de Guvern nr. 380 din 18.04.2002 Consiliul Local al municipiului Ploiești este unicul acționar al Societății Comerciale „Unimarket „S.A. cu sediul în Ploiești, str. Griviței, nr.15, înmatriculată sub nr. J29/496/1991 la Oficiul Registrului Comerțului Prahova, cod unic de înregistrare 1356295.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.116/2002 s-a aprobat modificarea statutului S.C. „Unimarket” S.A.

Capitalul social subscris varsat la data de: 6.371.704 lei – numerar, divizat în 1.592.926 acțiuni, cu o valoare nominativă de 4,00 lei.

Consiliul Local al municipiului Ploiești prin Hotărârea nr. 85/2008 aprobă delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Ploiești și a Halelor Centrale.

Activitatea desfășurată de societate este în conformitate cu legislația specifică și cu prevederile din Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Ploiești și a Halelor Centrale, nr. 014432/06.07.2009.

Obiectul principal de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești:

Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820

Alte obiecte de activitate:

1039 – Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.

1101 – Distilarea, rafinarea și mixarea băuturilor alcoolice.

1102 – Fabricarea vinurilor din struguri.

2433 – Producția de profile obținute la rece.

2511 – Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice.

2630 – Fabricarea echipamentelor de comunicații.

2651 – Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsurare, verificare, control, navigație.

2670 – Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice.



- 2829 – Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.
- 2899 – Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.
- 3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice
- 3311 – Repararea articolelor fabricate din metal.
- 3313 – Repararea echipamentelor electronice și optice.
- 3314 – Repararea echipamentelor electrice.
- 3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale.
- 3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate.
- 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase.
- 3812 – Colectarea deșeurilor periculoase.
- 3821 – Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase.
- 3822 – Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase.
- 3900 – Activități și servicii de decontaminare.
- 4120 – Lucrări de construcții a cladirilor rezidențiale și nerezidențiale.
- 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților.
- 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugraveli și montări de geamuri.
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4611 – Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate.
- 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse.
- 4621 – Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat.
- 4622 – Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor.
- 4631 – Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor.
- 4632 – Comerț cu ridicata al cărnii și produselor din carne.
- 4633 – Comerț cu ridicata al produselor lactate, oualelor, uleiurilor și grăsimilor comestibile.
- 4634 – Comerț cu ridicata al băuturilor.
- 4635 – Comerț cu ridicata al produselor din tutun.
- 4636 – Comerț cu ridicata al zahărului, ciocolatei și produselor zaharoase.
- 4637 – Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente.
- 4638 – Comerț cu ridicata specializat al altor alimente, inclusiv pește, crustacee și moluște.
- 4639 – Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun.
- 4643 – Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor.
- 4647 – Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat.
- 4648 – Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor.
- 4649 – Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc.
- 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare.
- 4676 – Comerț cu ridicata al altor produse intermediare.
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat.
- 4711 – Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun.
- 4719 – Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare.
- 4721 – Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate.
- 4722 – Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate.
- 4723 – Comerț cu amănuntul al pestelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate.
- 4724 – Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate.
- 4725 – Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate.



- 4726 – Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate.
- 4729 – Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate.
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri.
- 4942 – Servicii de mutare.
- 5210 – Depozitari.
- 5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (parcare).
- 5224 – Manipulari.
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.
- 7311 – Activități ale agențiilor de publicitate.
- 7312 – Servicii de reprezentare media.
- 7711 – Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare.
- 7712 – Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele.
- 7731 – Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente agricole.
- 7739 – Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 8110 – Activități de servicii suport combinate.
- 8129 – Alte activități de curățenie.
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor.
- 9311 – Activități ale bazelor sportive.
- 9312 – Activități ale cluburilor sportive.
- 9313 – Activități ale centrelor de fitness.
- 9319 – Alte activități sportive.
- 9604 – Activități de întreținere corporală.

Conform prevederilor din Contractul de delegare a de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a piețelor agro-alimentare S.C. Hale și Piețe S.A are următoarele obligații:

1. să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale;
2. să respecte sarcinile asumate potrivit prezentului contract;
3. să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin prezentul contract;
4. să furnizeze concedentului informațiile solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu clauzele contractuale și cu prevederile legale în vigoare;
5. să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați, în funcție de necesitățile societății;
6. să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare;
7. să gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
8. să promoveze dezvoltarea, modernizarea și exploatarea eficientă a bazei tehnico-materiale aferentă serviciului prestat;
9. să preia de la concendent, pe bază de proces verbal de predare-primire, infrastructura aferentă sau bunurile concesionate, după caz;
10. să plătească redevența la valoarea prevăzută și la termenul stabilit în prezentul contract de concesiune;
11. să propună concendentului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe concesionate aparținând acestuia, în baza legislației în vigoare;
12. să transmită concendentului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului ca urmare a scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe și intrării de bunuri prin investiții, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru înregistrarea în contabilitatea concendentului;



13. la încetarea contractului de concesiune să restituie concedentului în deplină proprietate bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini, cu uzura normală proporțională cu durata utilizării;
14. să îi predea concedentului, la încheierea contractului, toată documentația tehnico-economică referitoare la serviciul concesionat, bunurile și infrastructura concesionată planurile de rețele, schemele tehnologice și alte documente stabilite prin contract, pe bază de proces verbal;
15. să respecte orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din Hotararile Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
16. este strict interzisă subconcesionarea, în tot sau în parte, a obiectului concesiunii;
17. să administreze, întrețină și exploateze în mod direct piețele agro-alimentare din municipiul Ploiești și terenul aferent acestora, fără să subconcesioneze unei alte persoane, în tot sau în parte, obiectul prezentului contract;
18. să respecte condițiile impuse de natura bunului, prevederile legale în vigoare privind normele de protecție la acțiunea focului, protecția mediului, folosirea și conservarea patrimoniului;
în cazul în care concesionarul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării obiectivului prezentului contract, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în termen de 30 zile de la cunoașterea cauzei, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatarei bunului;
19. în cazul în care concesionarul produce pagube concedentului cu ocazia desfășurării activității de administrare, întreținere și exploatare a piețelor agroalimentare din municipiul Ploiești, concesionarul se obligă să suporte toate consecințele de ordin material sau de altă natură.

Conducerea este asigurată de consiliul de administrație, format din 5 administratori, numiți de adunarea generală a acționarilor și de un director general/director economic, numit de consiliul de administrație, conform OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011. În prezent, S.C. Hale și Piețe S.A Ploiești este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori provizorii, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

Pentru aceasta, autoritatea publică tutelară propune prezentul proiect al componentei inițiale a Planului de selecție, pe care îl supune consultării comisiei de selecție în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu expertul independent, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNȚIALĂ



Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de administrator și este structurat pe două componente: componenta inițială, se elaborează de către autoritatea publică tutelară în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de maxim 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se completează după constituirea comisiei de selecție și selectarea expertului independent.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 din H.G. nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, 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 administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **cinci membri** ai Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat, în colaborare cu comisia de selecție. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016.

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.

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform Art. 4 din HG nr. 722/2016 este data la care adunarea generală a acționarilor hotărăște declanșarea procedurii de selecție, Hotărârea AGA nr. 368/18.06.2020. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.



5. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin HG nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz.

Termenii de referință se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelare sau, după caz, de consiliu. Autoritatea publică tutelară sau, după caz, consiliul poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului societății.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate:

Nr. crt	CRITERII	COMENTARIU
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul sa conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Lista principalelor contracte similare (de recrutare administratori la întreprinderi publice și/sau societăți din mediul privat) executate în ultimii 3 ani conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt întreprinderi publice sau societăți private. Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către o autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor.	Valoarea totală a maximum 3 contracte să fie de minimum 8.000 lei fără TVA sau echivalentul în USD/EUR al acestei sume.
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat	1. Experiența relevantă de minimum 5 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi;

	proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori.	2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu;
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi pentru fiecare expert nominalizat.
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului.	Descrierea propunerii tehnice. numărul de experți dedicați proiectului și expertiza acestora (lista experților propuși pentru implementarea proiectului) furnizarea de recomandări în acest sens la cerere prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță.	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări în acest sens.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimi 3 ani.	

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 are următoarele competențe:

- Decide asupra convocării AGA în vederea declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Propune membrii CA în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane și de un expert independent.
- Numește prin act administrativ comisia de selecție;
- Contractează prin serviciul de achiziții, serviciile unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de către autoritatea publică tutelară (art. 5 HG 722/2016);



- Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 10 zile de la data declansării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora, (art. 5 HG 722/2016);
- Propune termenii de referință pentru expertul independent cu consultarea consiliului pe baza componentei inițiale a planului de selecție, (art.8 HG 722/2016);
- Întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, (art.3 pct. 2 alin.c) OUG nr.109/2011 actualizată);
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, precum și pe pagina de internet a societății(art. 39 HG 722/2016);
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent, (art. 14 HG 722/2016);
- Elaborează/actualizează profilul consiliului prin consultarea comitetului de nominalizare și remunerare, după caz cu sprijinul expertului independent, (art.22 HG722/2016);
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului, prin comisia de selecție în consultare cu expertul independent, (art.28 HG722/2016);
- Stabilește, în cadrul procedurii de selecție care dintre criteriile folosite sunt obligatorii și care sunt opționale, (art.33 HG722/2016);
- Criterii obligatorii pentru candidați, se vor definitiva cu expertul independent și comisia de selecție:
 1. au cetățenie română;
 2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
 3. sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
 4. sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior;
 5. au cel puțin 10 ani de vechime în muncă și cel puțin 5 ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare;
 6. au cel puțin 5 ani experiență în domeniul economic, de audit sau financiar, juridic, tehnic, administrativ, științe politice, etc.;
 7. nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 8. nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de Administrator în Consiliul de Administrație
 9. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
 10. să nu exercite concomitent mai mult de 3 mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi



publice conform art. 33 din OUG 109/2011 actualizată prin Legea nr. 111/2016 – declarație pe propria răspundere;

11. nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
12. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;

13. Criterii de selecție/evaluare a candidaților:

a) Competențe

- Competențe specifice sectorului
- Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică
- Competențe de guvernanta corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și național/internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Altele

b) Trăsături

- Independență
- Expunere politică
- Reputația personală și profesională
- Integritate
- Abilitate de comunicare interpersonală
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări
- Diversitate de gen
- Altele în funcție de specificitatea întreprinderi publice

c) Condiții eliminatorii:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
- altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederilor legale aplicabile

- Criterii opționale: se vor stabili de comun acord cu expertul și comisia de selecție;
- Face recomandări consiliului/comitetul de nominalizare și remunerare, în legătură cu profilul consiliului în vederea aprobării acestuia de către AGA (art. 34 din HG nr. 722/2016);
- Face recomandări consiliului/comitetul de nominalizare și remunerare, în legătură cu profilul candidatului, în vederea aprobării acestuia de către AGA (art. 36 (1) din HG nr. 722/2016);
- Propune administratorul din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016, în vederea numirii de către AGA;

Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- Colaborează cu autoritatea publică tutelară, cu comisia de selecție și după caz cu expertul independent pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție, a profilului consiliului, matricei.

Comisia de selecție are următoarele competențe:

- De a face toate diligențele 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 împreună cu expertul independent o parte din livrabilele proiectului de selecție:
 - Profilul consiliului de administrație
 - Profilul candidatului pentru postul de administrator
 - Matricea consiliului de administrație
 - Componenta inițială a planului de selecție
 - Componenta integrală a planului de selecție
- De a asigura logistica necesară procesului de selecție;
- De a aviza anunțul de selecție;
- Președintele comisiei trebuie să își desfășoare activitatea în cadrul autorității publice tutelare, cerință ce nu este obligatorie pentru ceilalți membri ai comisiei;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor limită stabilite de comun acord în planul de selecție;
- Se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului.
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor contractuale ale autorității publice tutelare în cadrul procesului de selecție;
- De a selecta candidații din lista scurtă, pe bază de interviu, dosar de candidatură, matricea profilului candidatului, declarație de intenție a candidaților;
- După finalizarea interviurilor face propuneri de numire a administratorilor din lista scurtă, prin raportul întocmit la finalul procesului de selecție și evaluare, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- Transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri de numire și adunării generale a acționarilor pentru numirea administratorilor.



Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație, Expertul independent trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016 date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

- asistă, colaborează și se consultă comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție (art.7 HG 722/2016);
- elaborează și propune procedura de selecție a candidaților, care va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor, selecția inițială a candidaților și selecția finală a candidaților;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

- elaborează profilul consiliului de administrație care conține și matricea consiliului în baza căroră sunt elaborate profilul candidatului pentru funcția de administrator și matricea candidatului;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară/comisia de selecție un profil personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește profilul candidatului cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară/comisia de selecție, criteriile de selecție obligatorii și optionale, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat.

Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății și autorități publice tutelare. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- 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 unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă, despre deciziile luate;
- pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;

- realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la registratura autorității publice tutelare, declarația de intenție;
- evaluează candidații pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- analizează scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la autoritatea publică tutelară/organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea societății, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează declarația de intenție în raport de prevederile Cap. II al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- întocmește în consultare cu autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, planul de interviu;
- efectuează/asistă comisia de selecție, la selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- după finalizarea interviurilor, elaborează punctajele candidaților, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea formulării de propuneri de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA la propunerea autorității publice tutelare, prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora;
- întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
- recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/2011;
- asistă beneficiarul în perioada de garanție a integrării candidaților selectați în organizație și a performanței acestora;
- echipa de consultanți va colabora cu comisia de selecție, vor comunica pe e-mail și telefonic și vor schimba informații și documente care să permită elaborarea și completarea succesivă a planului de selecție cu toate componentele sale prezentate mai sus.

6. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea anterioară trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

- **Profilul consiliului, profilul candidatului** la poziția de membru al consiliului: proiectul profilului va fi comunicat în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data contractării expertului independent. Acestea trebuie definitivate de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernare corporativă, în colaborare cu comisia de selecție,

consiliul societății și expertul independent. Aprobarea se face de către autoritatea publică tutelară.



b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :

- **Planul de selecție:** componenta inițială se definitivează în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernare corporativă și comisia de selecție.
- **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.
- **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernare corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul intervenirii unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă informând despre acestea comisia de selecție.
- Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra alcătuirii listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație.
- Comisia de selecție cu expertul independent decid împreună asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare.
- Consiliul Local al municipiului Ploiești decide asupra candidaților propuși spre nominalizare.

7. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

În continuare sunt prezentate etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Ele se modifică în cazul prelungirii perioadei de depunere a dosarelor ca urmare a depunerii unui număr insuficient de candidaturi. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Acțiune/Etapa	Termen	Termen (previzionat) finalizare	Responsabil	Observatii
1.	Declanșarea procedurii	Hotărâre AGA nr. 368 din 18.06.2020	Procedura de selecție se finalizează în maxim 150 de zile de la declanșare – 15.11.2020	AGA societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
2.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, și publicarea acestuia pe site-ul autorității tutelare pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora, după aprobare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii	.....2020	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
3.	Elaborarea proiectului de profil personalizat al consiliului, în vederea definitivării acestora	În termen de 10 zile de la contractarea expertului	HCL nr...../2020	Autoritatea publică tutelară transmite acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social SI cu expert	Conform prevederilor HG nr. 722/2016
4.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	4 zile de la publicarea pe site	..... 2020	Comitetul de nominalizare și remunerare al societății și acționarii	Conform HG nr. 722/2016
5.	Realizarea scrisorii de așteptări	Afișată pe site-ul autorității	Aprobată prin HCL 109/2017	Autoritatea publică tutelară	
6.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	În 10 zile de la contractarea expertului	..... 2020	Expert independent +autoritate publică tutelară/comisie de selecție	
7.	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale	Contract expert până la finalizarea selecției candidaților	Autoritatea publică tutelară,	Conform prevederilor art. 29 alin. (3) și alin. (4) alin.(5) din OUG 109/2011, aprobată cu modif./complet. prin Legea nr.111/2016 și cele ale art.8 din anexa 1 la HG nr. 722/2016

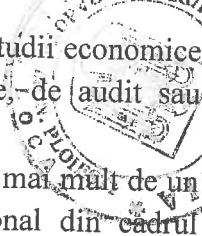


8.	Definirea profilului consiliului de administrație (se va ține cont de profilul actual al consiliului)			Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție + expertul independent	
9.	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului candidatului		HCL nr...../2020	Autoritatea publică tutelară (art. 34 lit.b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016)	
10.	Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului consiliului/candidatului	10 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Aprobată prin HCL nr...../2020	Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție + expertul independent	Se va elabora Proiect matrice si profil candidat art.28 art.30
11.	Publicarea anunțului privind selecția în 2 ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	..... 2020	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011, precum și Art. 39 alin (1) și(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
12.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data stabilită în anunț	..... 2020	candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016
13.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	..... 2020	Expertul independent	Se va elabora lista lunga cu candidaturile eligibile
14.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	..... 2020	Expertul independent	Formular solicitari
15.	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitări	..... 2020	Expertul independent	Formular răspuns
16.	Interviu candidați rămași în lista lungă	În 3 zile de la transmiterea răspunsului	..... 2020	Expertul independent	Plan de interviu
17.	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte	In termen de 1 zi de la interviuri	..... 2020	Expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
18.	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi de la recalculare	..... 2020	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări

19.	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la primirea clarificărilor	..... 2020	Expert independent	Conform prevederilor art. 44 alin. (1) și alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
20.	Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților		Aprobată prin HCL 109/2017, Publicată pe site-ul autorității	Autoritatea publică tutelară	
21.	Raport de activitate și comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare	În termen de 2 zile de la lista scurta	..... 2020	Expert independent	Se va elabora raportul de activitate
22.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	..... 2020	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
23.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	3 zile de la depunerea declarației	..... 2020	Comisia de selecție cu expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
24.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	3 zile	..... 2020	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
25.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia la autoritatea publică tutelară-Consiliul Local al municipiului Ploiești	3 zile de la selecția finală	..... 2020	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin.(7) și alin.(9) pct.a) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

8. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- În cazul societăților administrate în sistemul unitar consiliul de administrație este format din 3 - 7 persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au condus.
- Consiliul de administrație este format din 5 – 9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
 - 1.au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro
 - 2.au cel puțin 50 de angajați

- 
- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
 - În cazul consiliilor de administrație formate din 3-5 membri, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
 - În cazul consiliilor de administrație formate din 5-9 membri, nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
 - Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
 - Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.
 - Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

9. REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

- Atât expertul independent cât și comisia de selecție vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
- Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
- Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
- Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
- Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă asupra comunicărilor și să efectueze comunicări de presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent cu consultarea comisiei de selecție și sub coordonarea acesteia, în conformitate cu cerințele din Termenii de referință, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:



- profilul consiliului în funcție;
- profilul candidatului, matricea candidatului, pentru poziția de membru al Consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială – cu excepția celor prevăzute la punctul 1 sunt orientative, ele urmând a fi definitive în colaborare cu expertul independent contractat.