

**PLAN DE SELECTIE - Componenta integrala Pentru desemnarea  
membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de  
Servicii Publice Ploiești.**

3 nov 2017

Versiunea 01/03.11.2017  
Elaborat de:  
Pluri Consultants Romania  
Ioana Madalina Popescu



## CUPRINS

| <b>CAPITOLUL</b>   |  | <b>P A G.</b> |
|--|--|---------------|
| <b>Preambul</b>  |  | <b>3</b>      |
| <b>1. Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala</b> |  | <b>4</b>      |
| <b>2. Principii</b>  |  | <b>5</b>      |
| <b>3. Termene ale procedurii de selectie</b>   |  | <b>6</b>      |
| <b>4. Expertul Independent contractat – Pluri Consultants Romania</b>                    |  | <b>7</b>      |
| <b>5. Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie</b>      |  | <b>11</b>     |
| <b>6. Principale decizii ale procedurii de selectie</b>                                  |  | <b>15</b>     |
| <b>7. Procesul de recrutare si selectie</b>  |  | <b>17</b>     |
| <b>8. Reguli de alcatuire a Consiliului de Administratie</b>                             |  | <b>20</b>     |
| <b>9. Planul de interviu</b>   |  | <b>21</b>     |
| <b>10. Riscuri identificate</b>  |  | <b>22</b>     |
| <b>11. Reguli de confidentialitate</b>   |  | <b>23</b>     |
| <b>12. Persoane de contact</b>   |  | <b>24</b>     |

### Legenda

CA – Consiliu de Administratie

## **Preambul:**

---

Procedura de selectie pentru a propune candidati de membri in Consiliul de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești este elaborata in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificari prin Legea nr. 111/2016 si H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

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

Prin Hotararea nr.330/29.09.2017, Consiliul local al municipiului Ploiesti, in calitate de autoritate publica tutelara, a aprobat declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

In acest sens, structura de guvernanta corporativa din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti a elaborat componenta initiala a Planului de Selectie, iar Pluri Consultants Romania, expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, in consultare cu Comisia de Selectie, prezinta componenta integrala a Planului de Selectie pe care o propune autoritatii publice tutelare spre informare.

Dacă în implementarea proiectului se constată necesitatea de a modifica planificarea activităților procesului de recrutare și selecție, Pluri Consultants România va elabora și publica noi versiuni, la zi, ale planului de selecție.

## **Capitolul 1.**

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

---

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procedurii de selectie pana la data numirii persoanelor desemnate pentru functiile de administrator.

Planul de Selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei unui numar de 2 (doi) administratori ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificari prin Legea nr. 111/2016 si H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Componenta initiala a Planului de Selectie a fost elaborata de structura de guvernanta din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, in calitatea sa de autoritate publica tutelara a Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

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

## **Capitolul 2.**

### **Principii**

---

Intocmirea componentei integrale a Planului de Selectie s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

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

### Capitolul 3.

#### Termene ale procedurii de selectie

Procedura de selectie pentru membrii consiliului de administratie trebuie sa se finalizeze in termen de cel mult 150 de zile de la declansare. (cf. art. 64<sup>4</sup>, alin.3 din OUG 109/2011).

In conformitate cu prevederile art. 64<sup>4</sup> din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Primaria Municipiului Ploiesti, in calitate de autoritate publica tutelara, a declansat procedura de selectie prin adoptarea Hotararii nr. 330/29.10.2017 privind aprobarea declansarii procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti.

Prin aceeasi hotarare a fost numita si Comisia de Selectie in urmatoarea componenta:

- dl. Minea Constantin – presedinte
- dl. Tudor Aurelian – membru
- dl. Paul Palas – membru

Comisia de Selectie colaboreaza pe intreg parcursul acestei proceduri cu echipa de consultanti a expertului independent contractat.

Procedura de recrutare si selectie are urmatoarele repere de timp:

| Nr.crt. | Reperul de timp  | Data       |
|---------|--|------------|
| 1       | Declansarea procedurii de selectie   | 29.09.2017 |
| 2       | Finalizarea procedurii de achizitie publica a serviciilor de consultanta in recrutarea resurselor umane si a contractarii expertului independent | 01.11.2017 |
| 3       | Publicarea anunturilor de recrutare in presa scrisa si online pe site-urile societatii si al Primariei Mun. Ploiesti                             | 06.11.2017 |
| 4       | Expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura   | 06.12.2017 |
| 5       | Evaluarea conformitatii dosarelor de candidatura si elaborarea listei lungi provizorii   | 07.12.2017 |
| 6       | Finalizarea analizei eligibilitatii candidatilor si a selectiei initiale si elaborarea listei scurte   | 12.12.2017 |
| 8       | Derulare interviuri de selectie finala   | 18.12.2017 |
| 9       | Solutionare contestatii  | 20.12.2017 |
| 10      | Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare   | 22.12.2017 |
| 11      | Raportul comisiei de selectie  | 28.12.2017 |

## Capitolul 4.

### Expertul independent contractat – Pluri Consultants Romania

---

Potrivit prevederilor art. 5 alin.(5) din OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatea publica tutelara poate decide ca in procesul de selectie comisia sa fie asistata sau selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane. Este obligatorie efectuarea selectiei candidatilor de catre un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane în cazul regiilor care au un număr de peste 500 de angajati.

Prin Hotararea Primariei Municipiului Ploiesti nr.330/29.09.2017 privind aprobarea declansarii procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, s-a aprobat ca selectia membrilor pentru Consiliul de Administratie a Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești sa fie efectuata de un expert independent specializat in recrutarea resurselor umane.

Contractarea expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane pentru regii autonome se face de catre autoritatea publica tutelara, iar termenii de referinta se aproba de catre conducatorul autoritatii publice tutelare, in conformitate cu prevederile art.8 din H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

In vederea implementarii procesului de recrutare si selectie a candidatilor pentru ocuparea posturilor de administrator din cadrul Consiliului de Administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești prin contractul cu nr.23895/01.11.2017, Primaria Municipiului Ploiesti a contractat compania Pluri Consultants Romania S.R.L. ca expert independent specializat in recrutarea resurselor umane.

Printre valorile cheie adaugate pe care S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. si membrii echipei sale le aduc in acest proiect, dorim sa subliniem urmatoarele:

- Proces de recrutare flexibil si usor adaptabil specificatiilor intalnite in domeniul infrastructurii urbane, numarului de posturi aflate in proces de recrutare precum si specificatiilor complexe ale posturilor recrutate, luand in considerare specificul si complexitatea activitatii **Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești**;
- Echipa de experti cheie propusa pentru acest proiect alcatuita din specialisti in domeniul recrutarii si selectiei, cu o larga experienta si expertiza atat in implementarea proiectelor de recrutare si selectie cat si in consultanta in management, ceea ce le permite o si mai buna intelegere a pietei, a contextului, a constrangerilor si a nevoilor societatii;
- Larga expunere a echipei noastre pe proiecte ale clientilor din piete reglementate sever, fapt ce ii transforma in prescriptori si diseminatori eficaci si credibili ai valorilor societatii;

Astfel, principalele beneficii pe care S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. le aduce in parteneriatul cu Primaria Municipiului Ploiesti sunt:

- **O rata de succes de 97%** - un audit extern recent al activitatii noastre de recrutare si selectie a aratat ca in ultimii 4 ani, 97% din misiunile noastre de recrutare s-au finalizat cu o plasare a unui candidat in organizatiile client. Aceasta rata de succes arata profesionalismul si inalta expertiza a echipei de recrutori parte ai S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L.;
- **Flexibilitate** - serviciile de recrutare si selectie pe care dezvoltam alaturi de companiile client sunt modulare, incluzind, dar nefiind limitate la:
  - Elaborare de instrumente de guvernanta corporativa
  - Elaborare de instrumente de evaluare candidati
  - Elaborare de teste psihometrice pentru evaluarea candidatilor
  - Identificarea celui mai bun, bazin – sursa” de candidati
  - Recrutare si selectie focalizate pe competente cheie clar definite
  - Assessment, evaluare directa si selectie neutra si impartiala
  - Elaborare de politici si metodologii de comunicare pentru atragerea candidatilor
- Acces la baza de date cu candidati a S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L., modalitate ce completeaza sursele clasice de candidaturi, permitand atragerea de candidati tinta extrem de valorosi si de potriviti profilurilor pe care clientii nostri le solicita;
- Coaching post plasare - valoare adaugata a acestui serviciu este aceea ca va permite sa integrati eficient angajati de la nivelul specialist pana la top executive in cadrul companiei ce provin din medii de lucru total diferite. Astfel, ei pot contribui mult mai repede la succesul companiei dumneavoastra.
- Analiza de piata si informatii despre competitie sau structuri similare – studii de salarii, benchmarking al sistemelor de remunerare ce includ si componenta variabila a remuneratiei, audit organizational, studii cu privire la practicile de excelenta din domenii variate, etc.
- Acces complet la piata fortei de munca - procesul de recrutare pe care il implementam va permite sa tintiti o baza de candidati extrem de cuprinzatoare. Este stiut faptul ca incepand de la pozitiile de nivel executiv si pana la pozitiile pentru care criteriile de recrutare limiteaza numarul de candidati, cei mai buni candidati nu sunt neaparat aceia care aplica la un anunt, acestia fiind persoane ocupate care nu isi propun explicit o noua provocare, iar accesul pe care Pluri Consultants l-a dobandit in cei peste 23 de ani de experienta pe piata de recrutare din Romania este de importanta strategica;
- Echipa de proiect dedicata cu o retea de contacte extensiva - Pluri Consultants Romania va propune o echipa dedicata pentru proiectul initializat de **Primaria Municipiului Ploiesti**, fiecare consultant propus avand o experienta de cel putin 7 ani in domeniul de referinta, respectiv recrutarea si selectia resurselor umane si asistenta furnizata comisiei de selectie in procesul de selectie a administratorilor.



Avand ca obiectiv prioritar recrutarea si selectia candidatilor pentru posturile de administratori respectand cel putin conditiile minime descrise in caietul de sarcini atasat fisei de date pentru procedura de achizitie printr-un proces etapizat bazat pe un set standardizat de procese, proceduri, practici, instrumente si resurse care permit atingerea performantei si care integreaza practici de succes in domeniul recrutarii si selectiei resurselor umane, acest proiect va satisface nevoia punctuala de expertiza si va produce un important set de livrabile care vor putea fi utilizate ulterior de catre Primaria Municipiului Ploiesti in alte procese de selectie.

Pluri Consultants Romania are responsabilitatea de a furniza Primariei Municipiului Ploiesti urmatoarele servicii:

- Elaborarea si prezentarea strategiei de selectie a candidatilor pentru posturile de administratori ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, alaturi de graficul si planul de selectie;
- Prezentarea unui set de actiuni care pot fi intreprinse in vederea maximizarii rezultatelor si minimizarii timpului de recrutare si selectie necesar precum si a riscurilor identificate;
- Analiza scrisorii de asteptari, a matricii consiliului anterior, a profilului consiliului si a profilelor membrilor consiliului de administratie al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești pentru o mai buna intelegere a nevoilor si asteptarilor actionarilor;
- Stabilirea cerintelor, a conditiilor si a criteriilor cuantificabile de selectie a administratorilor, pe baza calificarilor, experientei profesionale, a expunerii organizationale anterioare si abilitatilor dorite pentru posturile de administratori ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești si supunerea lor spre aprobare si eventuala completare;
- Elaborarea si propunerea algoritmului de calcul al punctajului si a ponderii fiecarui criteriu de selectie stabilit;
- ~~Stabilirea continutului dosarului pentru depunerea candidaturii pentru posturile de administratori ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.~~
- Elaborarea anuntului privind selectia candidatilor pentru posturile de administratori ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, anunt care contine conditiile ce trebuie indeplinite de candidati si criteriile generale si specifice de evaluare a acestora in vederea ocuparii functiilor de administratori, in concordanta cu domeniul de activitate si cu complexitatea activitatii regiei si supunerea spre aprobare, eventuala completare de catre comisia de selectie si publicarea de catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- Elaborarea raspunsurilor la eventualele solicitari de clarificari in perioada cuprinsa intre publicarea anuntului si data limita de depunere a candidaturilor;
- Elaborarea unei metodologii de lucru si de selectie a dosarelor candidatilor si supunerea spre aprobare catre Primaria Municipiului Ploiesti prin comisia de selectie;
- Dezvoltarea si implementarea procesului de selectie bazat pe specificatiile, competentele si abilitatile necesare ocuparii pozitiiilor de administratori ai regiei,

agreat in prealabil de comisia de selectie reprezentanta a Primariei Municipiului Ploiesti

- Analizarea si verificarea conformitatii dosarelor candidatilor, in raport cu conditiile detaliate in anuntul de participare si in metodologia de lucru si selectare a dosarelor conforme si intocmirea unei liste lungi, lista cu candidatii care indeplinesc aceste conditii;
- Cererea eventualelor clarificari de la candidati si definitivarea listei lungi;
- Verificarea referintelor furnizate de catre candidati;
- Evaluarea candidatilor pentru posturile de administratori pe baza criteriilor de selectie;
- Selectia candidatilor cu respectarea principiilor liberei competitii, nediscriminarii, transparentei si asumarii raspunderii, cu luarea in considerare a specificului de activitate al societatii;
- Realizarea selectiei initiale a candidatilor ale caror dosare au fost declarate eligibile pe baza criteriilor generale aprobate anterior de Primaria Municipiului Ploiesti, aplicand algoritmul de calcul aplicabil in procesul de selectie;
- Analiza si evaluarea declaratiilor de intentie depuse de candidatii de pe lista scurta;
- Asistarea membrilor Comisiei de Selectie pe tot parcursul procesului de recrutare si selectie, oferind consultanta de specialitate pentru organizarea, derularea si finalizarea etapei finale de intervievare a candidatilor selectati cat si de evaluare a competentelor profesionale, psiho-individuale in legatura directa cu structura si cultura organizationala pentru ocuparea postului de administrator al societatii, calcularea punctajelor pe baza criteriilor de evaluare specifice si stabilirea clasamentului final al candidatilor;
- Solutionarea eventualelor contestatii pe baza metodologiei de lucru elaborate anterior si aprobata de Primaria Municipiului Ploiesti, prin comisia de selectie, precum si pe baza legislatiei in vigoare aplicabila;
- Eventuala reluare a intregului proces de recrutare si selectie in cazul in care posturile de administrator nu au fost ocupate;
- Intocmirea rapoartelor: initial, intermediare de progres, a rapoartelor de evaluare si a raportului final, in concordanta cu graficul de implementare;
- Organizarea de sesiuni de informare, de lucru si de dezbateri, coordonate intre Pluri Consultants Romania si membrii Comisiei de Selectie la solicitarea ambelor parti.

## Capitolul 5.

### Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie

---

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

Astfel, aceasta sectiune se refera la demararea proiectului si a procesului de recrutare si selectie, elaborat in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, ale Legii 111/2016 si ale HG722/2016, are ca scop recrutarea si selectia administratorilor pentru CA al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

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

Rolul autoritatii publice tutelare, respectiv al Primaria Municipiului Ploiesti, in cadrul acestui proiect este :

- De a numi, in numele statului sau al unitatii administrativ-teritoriale actionar, membri ai CA cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, in aplicarea art. 5 alin. (3) si (5) din ordonanta de urgenta;
- De a decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, in baza unei proceduri interne, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau de catre un expert independent;
- De a declansa procedura de selectie a membrilor consiliului de administratie prin emiterea unui act administrativ in acest sens;
- De a infiinta, prin act administrativ Comisia de Selectie
- De a contracta serviciile expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane si aproba termenii de referinta pentru contractarea acestuia;
- De a decide daca structura de guvernanta corporativa sau comisia de selectie conduce si coordoneaza toate activitatile ce tin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului si in toate aspectele ce tin de procedura de reinnoire a mandatului si selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 si ale HG 722/2016;
- De a inainta Raportul comisiei privind nominalizarile finale, Consiliului local al municipiului Ploiesti in vederea numirii pentru pozitia de membri in consiliu de administratie;

- De a definitiva si aviza profilul consiliului de administratie in mod transparent si riguros pentru a se asigura ca sunt identificate capacitatile necesare pentru alcatuirea celui mai bun consiliu si, respectiv, celor mai buni candidati pentru consiliu, cu sprijinul expertului independent;
- De a publica anuntul de selectie in cel putin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice, cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.
- De a intocmi si publica lista administratorilor de intreprinderi publice.
- De a elabora urmatoarele livrabile ale proiectului:
  - Scrisoarea de asteptari
  - Planul de Selectie – componenta initiala, prin comisia de selectie nominalizata

Rolul Comisiei de Selectie in derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare si selectie sa se desfasoare in bune conditii;
- De a pune la dispozitia expertului independent toate informatiile si toate documentele necesare pentru ca acesta sa poata atinge obiectivul acestui proiect;
- De a elabora o parte din livrabilele acestui proiect:
  - Raportul de Propuneri de Nominalizare a noilor membri ai CA
- De a valida livrabilele elaborate de catre expertul independent;
- De a asigura logistica necesara acestui proiect;
- De a face toate diligentele necesare pentru respectarea termenelor-limita stabilite de comun acord in planul de selectie;
- De a face diligentele necesare pentru respectarea tuturor obligatiilor contractuale ale autoritatii publice tutelare in cadrul acestui proiect.

Rolul Pluri Consultants Romania in cadrul acestui proiect este:

- De a se informa in privinta activitatii, a pozitionarii strategice a Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, asupra constrangerilor, a contextului actual precum si a nevoilor de recrutare si a asteptarilor pe care aceasta regie le are in acest moment si doreste sa le satisfaca prin acest proces de selectie;
- De a lua nota de cerintele contextuale si de a le integra in procesul de recrutare si selectie;
- De a elabora urmatoarele livrabile ale proiectului:
  - Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca;
  - Componenta dosarului de candidatura;
  - Formularele ce trebuie completate de candidati;
  - Anuntul (anunturile) de recrutare;
  - Algoritmii de calcul al punctajului candidatilor pe baza matricii consiliului;
  - Componenta integrala a planului de Selectie, elaborata in colaborare sinergica cu Comisia de Selectie, care va cuprinde:

- sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
  - inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
  - planul de interviu;
  - persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
  - specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare (matricea RASP);
  - lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
  - specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
  - identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
  - identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
  - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
  - riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
  - data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
  - dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
  - Modele de documente, cum ar fi:
    - profilul consiliului in functie;
    - profilul noului consiliu;
    - profilul fiecarui membru al consiliului;
    - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
    - materiale referitoare la declaratia de intentie;
    - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
    - plan de interviu;
    - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
    - proiectul contractului de mandat;
    - formulare de confidentialitate;
    - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
    - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
    - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
    - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.
- Metodologia de lucru in cadrul proiectului;
  - Raportul Initial;
  - Raportul de progres 1 Lista Lunga;

- Raportul de progres 2 Lista Scurta;
- Raportul Final.
- Sa evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limita stabilit, sa clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse daca este cazul si sa elaboreze lista lunga;
- Sa verifice referintele furnizate de catre candidati, sa evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competente profesionale ale candidatilor, sa alcatuiasca lista scurta;
- Sa asiste comisia de selectie in derularea etapei de selectie finala;
- Sa elaboreze punctajele candidatilor si listele ordonate in functie de aceste punctaje atat dupa selectia initiala cat si dupa cea finala cand va centraliza punctajele oferite de consultant si de catre comisia de selectie.

Comisia de selectie si echipa de consultanti a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail si telefonic si vor schimba informatii si documente care sa permita elaborarea si completarea succesiva a Planului de selectie cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selectie va contribui la elaborarea Planului de selectie cu acele elemente ce tin de specificul organizational si functional al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, in timp ce echipa de consultanti a Pluri Consultants Romania va contribui cu elementele ce tin de desfasurarea etapelor procesului de recrutare si selectie.

## Capitolul 6.

### Principalele decizii ale procedurii de selectie

---

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

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

- o Scrisoarea de asteptari;
- o Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comisia de Selectie nominalizata;
- o Profilul Consiliului de Administratie;
- o Profilul Candidatului;
- o Matricea Consiliului de Administratie;
- o Componenta initiala a planului de selectie;
- o Componenta integrala a planului de Selectie, elaborata in colaborare sinergica cu Comisia de Selectie, care va cuprinde:

- sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
- inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
- planul de interviu;
- persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
- specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare (matricea RASP);
- lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
- specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
- identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
- identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
- data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
- dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
- modele de documente, cum ar fi:
  - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
  - materiale referitoare la declaratia de intentie;

- fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
  - plan de interviu;
  - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
  - proiectul contractului de mandat;
  - formulare de confidentialitate;
  - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
  - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
  - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
  - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in procedura de selectie.
- Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
  - Componenta dosarului de candidatura
  - Formularele ce trebuie completate de candidati
  - Anuntul (anunturile) de recrutare;
  - Algoritmul de calcul al punctajului candidatilor pe baza matricii consiliului.
  - Metodologia de lucru in cadrul proiectului
  - Raportul Initial;
  - Raportul de progres 1 Lista Lunga
  - Raportul de progres 2 Lista Scurta
  - Raportul Final
  - Raportul de Propuneri de Nominalizare a noilor membri ai CA

Responsabilitatea realizarii acestor livrabile este cea prezentata in capitolul anterior.

b) deciziile referitoare la selectia candidatilor:

- a. Pluri Consultants Romania decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga, informand despre aceasta comisa de selectie;
- b. Pluri Consultants Romania decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta comisia de selectie
- c. Comisia de selectie si Pluri Consultants Romania decid impreuna asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii propusi pentru nominalizare
- d. Consiliul local al Municipiului Ploiesti decide asupra candidatilor propusi spre nominalizare.



## Capitolul 7.

### Procesul de recrutare si selectie

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

| NR. | ETAPA   | DATA  | TERMEN   | RESPONSABIL                               |
|-----|---|---|--|---|
| 1.  | Declanșarea procedurii de selecție  | HCL. nr. 330/29.09.17   | Procedura de selecției se finalizează în max.150 de zile de la declanșare-26.02.2018 | APT                                       |
| 2.  | Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție si publicarea acestuia     | În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii                           | 09.10.17   | Comisia de Selecție                       |
| 3.  | Contractarea expertului independent   | Conform termenelor legale   | 01.11.17   | Primăria Municipiului Ploiești            |
| 4.  | Aprobarea profilului candidatului și prezentarea matricei profilului candidatului | Conform termenelor legale   | NOV.17   | APT-prin HCL                              |
| 5.  | Definitivarea componentei integrale a planului de selecție                        | În termen de 10 zile de la contractarea expertului independent              | 10.11.2017   | Expertul independent+ comisie de selectie |
| 6.  | Publicarea anunțului privind selecția   | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor | 06.11.2017   | APT                                       |

|     |   |  |            |   |
|-----|---|--|------------|---|
| 7.  | Depunerea candidaturilor  | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului              | 06.12.2017 | Candidați                                     |
| 8.  | Întocmirea listei lungi de candidați  | În termen de 1 zi de la termenul limita de depunere a candidaturilor | 07.12.2017 | Expertul independent                          |
| 9.  | Analiza dosarelor de candidatură; selecția dosarelor pentru lista scurtă                      | În termen de 2 de zile de la întocmirea listei lungi                 | 11.12.2017 | Expertul independent                          |
| 10. | Comunicarea în scris a deciziilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură          | În termen de 3 zile de la depunerea candidaturilor                   | 11.12.2017 | Expertul independent                          |
| 11. | Realizarea listei scurte  |  | 12.12.2017 | Expertul independent                          |
| 14. | Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat | În termen de 1 zi de la depunerea declarației                        | 13.12.2017 | Expertul independent + comisia de selecție    |
| 15. | Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)             | În termen de 2 zile de la depunerea declarației                      | 18.12.2017 | Comisia de selecție +<br>Expertul independent |
| 16  | Comunicarea rezultatelor/<br>Contestații  | 24 de ore de la interviu/<br>24 de ore de la comunicarea             | 19.12.2017 | Expertul independent/<br>Candidați            |
| 17  | Soluționarea contestațiilor   | 24 de ore de la depunerea contestațiilor                             | 20.12.2017 | Expertul independent                          |

|     |  |   |            |                      |
|-----|--|---|------------|----------------------|
| 18. | Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia către autoritatea publică tutelară                        | În termen de 4 zile de la selecția finală | 22.12.2017 | Expertul independent |
| 19  | Întocmirea raportului de propuneri de nominalizare a noilor membri și transmiterea acestuia către autoritatea publică tutelară |   | 28.12.2017 | Comisia de selecție  |

## Capitolul 8.

### Reguli pentru alcatuirea Consiliului de Administratie

---

1. Un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare.
2. Un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome.
3. 1-5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.
4. Membrii consiliului de administrație se numesc de autoritatea publică tutelară. În cazul reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice, numirea se face la propunerea acestei instituții.
5. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
7. Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.

## Capitolul 9.

### Planul de interviu

---

#### Interviul de selectie initiala:

|               |  |
|---------------|--|
| <b>5 min</b>  | <b>Primirea si acomodarea candidatului</b>   |
| <b>15 min</b> | Prezentarea de catre candidat a principalelor argumente in favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator si a viziunii sale referitoare la contributia pe care o va aduce viitorului Consiliu de Administratie |
| <b>30 min</b> | Intrebari situationale care permit expertului evaluarea competentelor profesionale generale ale candidatilor   |
| <b>5 min</b>  | Raspuns la intrebarile candidatului. Incheierea interviului  |

#### Interviul de selectie finala:

|               |   |
|---------------|---|
| <b>5 min</b>  | <b>Primirea si acomodarea candidatului</b>  |
| <b>15 min</b> | Prezentarea de catre candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre autoritatea publica tutelara, viziune expusa in Declaratia de Intentie. |
| <b>30 min</b> | Intrebari situationale care permit expertului evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatilor   |
| <b>5 min</b>  | Raspuns la intrebarile candidatului. Incheierea interviului   |

## Capitolul 10.

### Riscuri identificate

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

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

|   | Risc identificat   | Impact  | Probabilitate de aparitie | Masuri de minimizare   |
|---|--|---------|---------------------------|--|
| 1 | Criza de timp  | moderat | medie                     | Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului in planul detaliat al proiectului submis Comisiei de Selectie la reuniunea de lansare a proiectului  |
| 2 | Indisponibilitatea subita a unui expert cheie                | mare    | mica                      | Preluarea sarcinilor de catre ceilalti experti cu competente similare<br>Replanificarea activitatilor expertului in asa fel incat sa se treaca de perioada de indisponibilitate  |
| 3 | Numar mic de candidati care aplica                           | moderat | medie                     | - Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare;<br>- Abordarea directa cu metode de head-hunting a tintelor identificate cu ajutorul celorlalti candidati.  |
| 4 | Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final | mare    | medie                     | - Asigurarea unui flux initial de sourcing de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati<br>- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat<br>- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat |

## **Capitolul 11.**

### **Reguli de confidentialitate**

---

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

## Capitolul 12

### Persoane de contact

---

1. Ioana Madalina Popescu

Tel. 021 2328688, 0744 500904

E-mail: [madalina.popescu@pluri.ro](mailto:madalina.popescu@pluri.ro)

2. Alexandra Popa

Tel. 021 2328688

E-mail: [alexandra.popa@pluri.ro](mailto:alexandra.popa@pluri.ro)

3. \_\_

Tel. \_\_

E-mail: \_\_

#### Elaborat

#### Expertul independent

Ioana Madalina Popescu

Director General

Pluri Consultants Romania

#### Comisia de selectie

presedinte Minea Constantin

membru Tudor Aurelian

membru Paul Palas



Three handwritten signatures in blue ink are written over the names of the selection committee members. The signatures are stylized and overlapping.