

Comisia de Selectie din cadrul Consiliului Local Ploiesti, autoritatea publica tutelara a S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, in colaborare cu Pluri Consultants Romania S.R.L. in calitate de expert independent specializat in recrutarea resurselor umane

PLAN DE SELECTIE - Componenta integrala Pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti

08 mai 2017

Preambul:

Procedura de selectie pentru a propune candidati de membri in Consiliul de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti 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.

Consiliul Local Ploiesti, in calitate de autoritate publica tutelara, a aprobat declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti.

In acest sens, structura de guvernanta din cadrul Consiliul Local 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, prezenta componenta integrala a Planului de Selectie pe care o propune autoritatii publice tutelare – CL Ploiesti spre informare.

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 3 (trei) administratori ai S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, 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 Consiliul Local Ploiesti, in calitatea sa de autoritate publica tutelara a S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti.

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. 64⁴, alin.3 din OUG 109/2011).

In conformitate cu prevederile art. 60 si art. 64⁴ din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Consiliul Local Ploiesti, in calitate de autoritate publica tutelara, a declansat procedura de selectie prin Hotararea Consiliului Local nr.108 din 24 aprilie 2017.

Prin aceeasi Hotarare nr. 108 din 24 aprilie 2017 privind constituirea Comisiei de selectiei a administratorilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti, a fost numita Comisia de Selectie in urmatoarea componenta:

- a) dl Andrei Gheorghe – preşedinte al comisiei
- b) dl Vîscan Robert – membru
- c) dna Staicu Zoia – membru
- d) dl Văduva Sorin – membru
- e) dna Vasile Maria – 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 | Inceperea/aprobarea procedurii de selectie | 24.04.2017 |
| 2 | Finalizarea procedurii de achizitie publica a serviciilor de consultanta in recrutarea resurselor umane si a contractarii expertului independent | 03.05.2017 |
| 3 | Publicarea anunturilor de recrutare in presa scrisa si online pe site-urile societati si al Consiliul Local Ploiesti | 09.05.2017 |
| 4 | Expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura | 08.06.2017 |
| 5 | Evaluarea conformitatii dosarelor de candidatura si elaborarea listei lungi provizorii | 09.06.2017 |
| 6 | Finalizarea analizei eligibilitatii candidatilor si a selectiei initiale si elaborarea listei scurte | 20.06.2017 |
| 7 | Derulare interviuri de selectie finala | 22 – 26.06.2017 |
| 8 | Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare | 29.06.2017 |

Capitolul 4.

Expertul independent contractat – Pluri Consultants Romania

Potrivit prevederilor art. 29 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, in cazul regiilor autonome intreprinderilor publice care indeplinesc urmatoarele conditii cumulative:

- A. au inregistrat o cifra de afaceri in ultimul exercitiu financiar superioara echivalentului in lei al sumei de 7.300.000 euro;
- B. au cel putin 50 de angajati.

Luand in considerare ca autoritatea publică tutelară deține o participație majoritară la S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, conform prevederilor articolului art. 29. alin. 3) si alin. 4) din OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, poate decide ca în procesul de selecție a candidatilor comisia să fie asistată de catre un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane.

Prin Hotararea Consiliul Local Ploiesti nr. 108 din 24 aprilie 2017 privind aprobarea selecției membrilor consiliului de administrație la S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, întreprindere publica aflata sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti, s-a aprobat ca selectia membrilor pentru Consiliul de Administratie a S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti sa fie efectuata de un expert independent specializat in recrutarea resurselor umane.

In conformitate cu prevederile art. 4 alin.(4) 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 cazul societatilor, contractarea expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane se face de catre autoritatea publica tutelara.

In vederea implementarii procesului de recrutare si selectie a candidatilor pentru ocuparea posturilor de administrator din cadrul Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, Consiliul Local 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 serviciilor, numarului de posturi aflate in proces de recrutare precum si specificatiilor

complexe ale posturilor recrutate, luand in considerare specificul si complexitatea activitatii S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti;

- 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 regiei;
- 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 regiei;

Astfel, principalele beneficii pe care S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. le aduce in parteneriatul cu Consiliul Local 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
- **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 Consiliul Local Ploiesti.

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 Consiliul Local Ploiesti in alte procese de selectie.

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.

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 Consiliul Local 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. 28 si 29 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 mandata structura de guvernanta corporativa in adunarea generala a actionarilor sa negocieze si sa aprobe indicatorii de performanta financiari si nefinanciari pentru consiliul de administratie;
- De a definitiva 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 si il transmite spre consultare actionarilor care detin mai mult de 5% din capitalul societatii;

- 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.

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 inainta Raportul privind numirile finale adunarii generala a actionarilor in vederea numirii pentru pozitia de membri in consiliu de administratie;
- 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:
 - o L 1. Matricea Consiliului de Administratie
 - o L 2. Profilul Consiliului de Administratie
 - o L 3. Profilul Candidatului pentru cele trei posturi
 - o L 4. Componenta initiala a planului de selectie
 - o L 5. Componenta integrala a planului de selectie, in colaborare cu expertul independent
 - o L 6. 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 selecta candidatii din lista scurta
- 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 societatii, asupra constrangerilor, a contextului actual precum si a nevoilor de recrutare si a asteptarilor pe care aceasta societate 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;
- 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 societatii, 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.:

- L1. Scrisoarea de asteptari;
- L2. Planul de Selectie – componenta initiala, prin structura de guvernanta;
- L3. Matricea Consiliului de Administratie;
- L4. Matricea candidatului;
- L5. Profilul Candidatului;
- L6. 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 HP);
 - 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 noului consiliu;
 - profilul fiecarui membru al consiliului;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - 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.
- L 7. Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
 - L 8. Componenta dosarului de candidatura
 - L 9. Formularele ce trebuie completate de candidati
 - L 10. Anuntul (anunturile) de recrutare;
 - L 11. Raportul Initial;
 - L 12. Raportul de progres 1 Lista Lunga
 - L 13. Raportul de progres 2 Lista Scurta
 - L 14. Raportul Final
 - L 15. 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 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:

| | Activitate | Termen | Responsabil | Documentul rezultat |
|----|---|-------------------|--|---|
| 1. | Declansarea procedurii | 24.04.2016 | Consiliul Local Ploiesti | Hotararea Consiliul Local Ploiesti nr. 108/24.04.2017 |
| 2. | Contractarea unui expert independent | 03.05.2017 | Consiliul Local Ploiesti, in calitate de autoritate publica tutelara | Contract prestari servicii |
| 3. | Elaborarea Proiectului componentei initiale a Planului de selectie | 08.05.2017 | Comisia de selectie | Plan de selectie- componenta initiala – proiect |
| 4. | Componenta initiala a Planului de selectie pentru formularea de propuneri in vederea definitivarii | 09.05.2017 | Autoritatea publica tutelara, prin Comisia de selectie | Plan de selectie- componenta initiala – proiect |
| 5. | Definitivarea componentei initiale a Planului de selectie | 11.05.2017 | Autoritatea publica tutelara, prin Comisia de selectie | Plan de selectie- componenta initiala- varianta finala |
| 6. | Elaborarea si prezentarea matricei profilului candidatului | 22.03.2017 | Comisia de selectie, structura de guvernanta corporativa, expertul independent | Proiect matrice profil candidat |
| 7. | Definitivarea profilului CA si a profilului candidatului si aprobarea acestora | 10.04.2017 | Comisia de selectie, structura de guvernanta corporativa, expertul independent | Aviz autoritate publica tutelara, Hotarare A.G.A. S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti. |
| 8. | Publicarea pe pagina de internet a societati si a Consiliului Local Ploiesti a componentei integrale a Planului de selectie | 12.05.2017 | Expertul independent in consultare cu Comisia de selectie. | Plan de selectie – componenta integrala |
| 9. | Publicarea anuntului | 09.05.2017 | Autoritatea publica | Anunt de selectie |

| | | | | |
|----|---|-----------------|--|---|
| | de selectie in presa scrisa si online pe site-urile Hale si Piete S.A. Ploiesti si al Consiliului Local Ploiesti | | tutelara/ S.C.Hale si Piete S.A. Ploiesti | |
| 10 | Depunerea candidaturilor | 08.06.2017 | Candidati | Dosare de candidatura |
| 11 | Evaluarea dosarelor, elaborarea listei lungi provizorii. | 09.06.2017 | Expertul independent | Lista lunga a candidaturilor eligibile |
| 12 | Solicitarea de clarificari privitoare la candidatura | 12.06.2017 | Expertul independent | Formular solicitari |
| 13 | Elaborarea listei lungi definitive. Transmiterea raspunsului catre candidati | 14.06.2017 | Expertul independent | Formular raspuns |
| 14 | Elaborare Raport de progres 1 Lista Lunga | 14.06.2017 | Expertul independent | Raport de Progres 1-Lista Lunga |
| 15 | Derulare probe centru de evaluare. | 14-19.06.2017 | Expertul independent | Plan de interviu |
| 16 | Calcularea punctajului si stabilirea Listei scurte | 19.06.2017 | Expertul independent | Matrice de evaluare lista scurta |
| 17 | Definitivarea listei scurte si comunicarea rezultatelor etapei de selectie initiala candidatilor din lista scurta | 20.06.2017 | Expertul independent | Lista scurta |
| 18 | Elaborare Raport de progres 2 lista scurta | 20.06.2017 | Expertul independent | Raport de progres 2 Lista Scurta |
| 19 | Analiza declaratiei de intentie si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat | 21.06.2017 | Comisia de selectie asistata de expertul independent | Formular de analiza a declaratiei de intentie. Matricea profilului de candidat |
| 25 | Selectia finala pe baza de interviu | 22 - 26.06.2017 | Comisia de selectie asistata de expertul independent | Plan de interviu |
| 26 | Definitivarea punctajelor globale ale participantilor la interviurile de selectie finala | 22 - 26.06.2017 | Comisia de selectie asistata de expertul independent | Matricea de selectie finala |
| 27 | Elaborarea Raportului Final | 26.06.2017 | Expertul Independent | Raport Final |

| | | | | |
|----|---|-------------------|--|--|
| 28 | Intocmirea raportului cu sugestiile pentru numirile finale | 26.06.2017 | Comisia de selectie | Proiect Raport clasificare si motivare |
| 29 | Depunere contestatii in scris la registratura Primariei | 27.06.2017 | Expertul Independent/ Comisia de selectie | Raport contestatii depuse in scris la registratura Primariei |
| 30 | Solutionare contestatii, afisare punctaj | 28.06.2017 | Expertul Independent/ Comisia de selectie | Raport solutionare contestatii, afisare punctaj |
| 31 | Transmiterea Raportului catre conducatorul autoritatii publice tutelare | 29.06.2017 | Comisia de selectie | Raportul de sugestii pentru numirile finale |
| 32 | Nominalizarea membrilor CA | 30.06.2017 | Autoritatea publica tutelara | Contractele de mandat |

Capitolul 8.

Reguli pentru alcatuirea Consiliului de Administratie

1. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administratie este format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.
2. 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.
3. În cazul consiliilor de administratie al căror număr de membri se încadrează la pct.1, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
4. Majoritatea membrilor consiliul de administratie este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Consiliul de administratie va fi astfel desemnat incat se va asigura o diversificare a competentelor la nivelul consiliului de administratie.

Capitolul 9.
Planul de interviu

Interviul de selectie finala:

| | |
|---------------|---|
| 2 min | Primirea si acomodarea candidatului |
| 10 min | 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. |
| 30 min | Intrebari situationale care permit expertului evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatilor |
| 5 min | Raspuns la intrebarile candidatului. Incheierea interviului |

Capitolul 10.

Modele

In anexa acestui Plan de Selectie am atasat urmatoarele modele:

- Anuntul de recrutare
- Profilul CA
- Formularele ce trebuie completate de candidati
- Lista de verificare a componentei dosarului de candidatura

Capitolul 11.

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 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; - 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 - Scurtarea la minim posibil a |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat |
|--|--|--|--|--|

Capitolul 12.

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 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 13
Persoane de contact

1. Ioana Madalina Popescu

Tel. 021 2328688

E-mail: madalina.popescu@pluri.ro

2. Alexandra Popa

Tel. 021 2328688

E-mail: alexandra.popa@pluri.ro

3. ___

Tel. ___

E-mail: ___

Elaborat

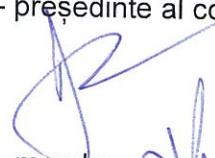
Expertul independent
Pluri Consultants Romania

Ioana Madalina Popescu
Director General



Comisia de selectie

Andrei Gheorghe – președinte al comisiei



Vîscan Robert – membru



Staicu Zoia – membru



Văduva Sorin – membru



Vasile Maria – membru



08. MAI 2017

ANUNȚ

Consiliul Local al Municipiului Ploiești în calitate de autoritate publică tuteleră organizează, 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 Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, concurs pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de Administrator în cadrul Consiliului de Administrație al S.C.Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești a decis ca procesul de recrutare și selecție să fie efectuat de către un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane care va consilia comisia de selecție stabilită în cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiești și va efectua evaluarea dosarelor și selecția inițială a candidaților.

Consiliul Local al Municipiului Ploiești a ales ca expert independent compania Pluri Consultants Romania SRL.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, Palatul Administrativ, Blvd. Republicii, nr. 2 - 4, Ploiești, în perioada 09 mai – 30 iunie 2017.

A. Procesul de recrutare și selecție are următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor la registratura Primăriei Municipiului Ploiești;
2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și a eligibilității candidaților;
3. Comunicarea către candidați a rezultatelor evaluării dosarelor;
4. Susținerea probelor etapei de selecție inițială – interviu și centru de evaluare – la o dată și o oră ce vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat;
5. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției inițiale;
6. Susținerea interviului de selecție finală la o dată și o oră ce vor fi comunicate ulterior fiecărui candidat;
7. Comunicarea către candidați a rezultatelor selecției finale.

B. La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România.
2. cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit),
3. sunt apti 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. sunt absolvenți(te) ai unui program de studii de lungă durată finalizat cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ superior din domeniul economic sau juridic (conform OUG 109/2011, art. 28, lit. 3) finalizat cu diplomă de licență; în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România; - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică funcția de Administrator ce trebuie să respecte criteriul „absolvenți ai unei instituții de învățământ superior din domeniul economic sau juridic”. Această condiție se aplică acelor candidați care concurează/aplică pentru pentru cele 3 (trei) posturi din structura Consiliului de Administrație care trebuie ocupate de absolvenți ai unor instituții de învățământ superior, studii de lungă durată finalizate cu diplomă de licență din domeniul economic sau juridic ;

6. au cel puțin 5 ani de vechime în muncă și cel puțin 3 ani de experiență în management, consultantă în management sau coordonare; acest criteriu se aplică acelor candidați care au studii tehnice;
7. au cel puțin 5 ani experiență în domeniul economic sau juridic; acest criteriu e aplicabil candidaților care aplică pentru cele 3 (trei) posturi din structura Consiliului de Administrație descris la pct. 5;
9. 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;
10. nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de Administrator în Consiliul de Administrație al S.C.Hale și Piețe S.A Ploiești.
11. 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;
12. nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
13. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016;

C. Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

Dosarele candidaților care aplică pentru postul de Administrator trebuie să conțină:

- a) Opis documente;
- b) Cererea de înscriere;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- e) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- f) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- g) Copii ale documentelor care dovedesc experiența cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.)
- h) Cazierul judiciar;
- i) Adeverință medicală;
- j) Formulare:
 - a. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - b. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - c. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - d. Declarația de interese.
- k) Declarația de intenție redactată conform prevederilor HG 722/2016;

CV-ul și formularele de la punctul j) vor fi trimise pe adresa de e-mail office@pluri.ro în format doc.

D. Criterii de selecție:

- Competențe specifice sectorului
- Competențe profesionale de importanță strategică / tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și național
- Independență
- Expunere politică
- Reputația personală și profesională
- Integritate
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

E. Alte informații

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Administrator în Consiliul de Administrație al S.C.Hale și Piețe S.A Ploiești, candidații trebuie să depună un dosar de înscriere conform celor prevăzute la punctul C. Procesul de selecție se va derula conform Planului de selecție afișat la adresele <http://www.halesipieteploiesti.ro>, și <http://www.ploiesti.ro>.

Documentele prevăzute la punctele c) – e) din cuprinsul dosarului, trebuie să poarte inscripția „conform cu originalul” și semnătura deponentului iar documentele originale vor fi furnizate la cerere. Documentele solicitate sunt obligatorii, lipsa unei piese la dosar, duce la eliminarea candidatului.

Declarațiile de intenție redactate conform prevederilor HG 722/2016 vor fi depuse în plic sigilat pe care se va scrie numele candidatului și mențiunea „A nu se deschide până la data selecției finale”. Acest plic va fi introdus în plicul în care se va depune întregul dosar. Declarațiile de intenție ale candidaților ale căror dosare vor fi respinse sau a căror candidatură va fi respinsă în etapa de selecție inițială vor fi returnate acestora sigilate; se vor deschide numai declarațiile de intenție ale candidaților admiși la sfârșitul etapei de selecție inițială.

Dosarele de candidatură, cu documentele solicitate, se depun la Registratura Primăriei Municipiului Ploiești, Palatul Administrativ, Blvd. Republicii, nr. 2- 4, intrarea C, cam.69 parter, în perioada 09 mai – 08 iunie 2017, în zilele lucrătoare luni - joi, între orele 08:00 – 16:30 și vineri între orele 08:00 – 14:00, în plic închis sau prin poștă la adresa Primăriei Municipiului Ploiești și prin e-mail la adresa: office@pluri.ro. Pe plic se vor menționa: „Candidatură pentru Consiliul de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești./ Nume și Prenume candidat/ A nu se deschide până la data stabilită pentru evaluarea conformității administrative a dosarelor și a eligibilității candidaților”. Mesajele pe e-mail vor avea titlul : „Candidatura CA HP __Nume__Prenume__”.

09.05.2017

Anunț

Primăria Municipiului Ploiești, în calitate de autoritate publică tutelară a **S.C. Hale si Piete S.A. Ploiești**, prin Comisia de selecție a Consiliului Local Ploiești asistată de expertul independent S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L., anunță declanșarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de administrator, membri ai Consiliului de Administrație al **S.C. Hale și Piete S.A. Ploiești**, procedură ce va fi derulată în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare aduse de Legea 111/2016 și de H.G 722/2016.

Condițiile de participare, cerințele și criteriile de selecție precum și etapele procesului de selecție se găsesc pe pagina web a Primăriei Municipiului Ploiești - www.ploiesti.ro și pe cea a **S.C. Hale si Piete S.A. Ploiești** - www.halesipieteploiesti.ro

Depunerea dosarelor se poate face până pe data de 08.06.2017, în plic închis și sigilat pe care se scriu numele și prenumele candidatului și textul « Candidatură pentru postul de Administrator al **S.C. Hale și Piete S.A. Ploiești**.»

- fie depus la Registratura Primăriei Municipiului Ploiești din Ploiești, Palatul Administrativ, Bd. Republicii nr. 2-4, cod postal 100008
- fie trimis prin poștă la adresa menționată anterior

Dosarele în format electronic se vor trimite și la adresa de e-mail office@pluri.ro

09.05.2017

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul (a),

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--------------|-----------|---------|
| Nume | | | | | | | | | | | | |
| Prenume | | | | | | | | | | | | |
| C.I. seria | | | | numar | | | | | | Eliberata de | | La data |
| C.N.P. | | | | | | | | | | | Cetatenia | |
| Cu domiciliul in | | | | | | | | | | | | |

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție desfășurat de către Primăria Municipiului Ploiești pentru ocuparea posturilor de Administratori ai S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

am fost nu am fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau

mi-a fost nu mi-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

mă aflu nu mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției de _____ al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

am desfășurat nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege.

îmi dau acordul pentru nu îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine S.C. Hale și Piețe S.A. în procesul de recrutare și selecție de candidați.

îmi dau acordul pentru nu îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

dețin nu dețin post de conducere în cadrul unui partid politic

Nume și prenume: _____

Data completării: _____

Semnatura: _____

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul / Subsemnata

având funcția de

la

C.N.P.

Domiciliul

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociații sau acționarii societăților comerciale, companiilor/societății naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, precum și membrii în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Nr. de părți sociale sau de acțiuni | Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor |
|-------------------------------------|--------------------|--|---|
| 1.1..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

| Unitatea – denumirea și adresa – | Calitatea deținută | Valoarea beneficiilor |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 2.1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:

| | | |
|----------|--|--|
| 3.1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

| | | |
|----------|--|--|
| 4.1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

| 5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa | Instituția contractantă: denumirea și adresa | Procedura prin care a fost încredințat contractul | Tipul contractului | Data încheierii contractului | Durata contractului | Valoarea totală a contractului |
|--|--|---|--------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Titular | | | | | | |
| Soț/soție | | | | | | |
| Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului | | | | | | |
| Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾ | | | | | | |

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....

| Nume si prenume candidat | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| LISTA VERIFICARE DOCUMENTE DOSAR | DA | NU |
| Opis documente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cererea de înscriere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Copia actului de identitate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Copia diplomei de licență sau echivalentă | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Curriculum vitae, potrivit modelului comun european | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Copii ale documentelor care dovedesc experiența cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cazierul judiciar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adeverință medicală | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PROFILUL

CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL

S.C. HALE SI PIETE S.A. PLOIESTI

Contextul organizational al Consiliului de Administrație al S.C. Hale si Piete S.A.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății.

Consiliul de Administrație va fi compus din 5 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Regulamentul a fost aprobat prin hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății. Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Competentele de baza ale Consiliul de Administrație:

- 1) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- 2) numește și revocă directorii conform legislației incidente în vigoare și stabilește remunerația acestora;
- 3) elaborează componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl înaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;

- 4) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
- 5) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- 6) verifică funcționarea sistemului de control intern;
- 7) monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- 8) întocmește Raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
- 9) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 10) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 11) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă la nivelul societății;
- 12) raportează lunar structurii de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia sau a structurii de guvernanță corporativă;
- 13) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor.

Alte atribuții ale Administratorilor S.C. Hale și Piete S.A. Ploiești:

- 1) aprobă structura organizatorică a societății la propunerea Directorului General, după caz;
- 2) aprobă gestionarea și coordonarea societății;
- 3) aprobă Regulamentul intern al societății;
- 4) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății,

situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

5)decid asupra încheierii de acte juridice de dobândire, înstrainare, închiriere, schimb sau de constituire de garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;

6)propune și fundamentează Autorității publice tutelare modificarea și indexarea tarifelor, conform Contractului de delegare și a legislației specifice;

7)avizează propunerile Directorului General privind modificarea și completarea anexelor Contractului de delegare;

8)stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea AGA;

9)avizează programele de dezvoltare și investiții;

10)stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;

11)Consiliul de Administrație ține prin grija lui următoarele registre ale societății:

-registru acționarilor;

-registru ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale;

-registru ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;

-registru deliberărilor și constatărilor făcute de auditorii financiari;

- orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

12) administratorii au obligația îndeplinirii procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;

13) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor;

14) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;

15) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

16) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;

17) rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau Autoritatea publică tutelară și execută hotărârile luate de acestea;

18) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de renumerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor, situațiile financiare anuale, raportările contabile, raportul de audit anual, componența organelor de conducere, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartele Consiliului de Administrație și orice alte documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare,

19) orice alte obligații stabilite de lege.

Componenta Consiliului de Administrație

Componenta Consiliului de Administratie se stabileste astfel incat membrii sai, in ceea ce priveste relatia dintre ei si cu managementul executiv, sa actioneze independent si critic iar membrii consiliului sa se completeze unul pe celalalt. Consiliul va avea o componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experienta profesionala, asigurand o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile si politicile societatii.

Se vor aplica urmatoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului:

- a. Cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- b. Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c. Se vor evita situatiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Profilul individual al membrilor Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A..

Conditile minime obligatorii care vor fi indeplinite de membrii Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A. sunt urmatoarele:

1. au cetatenie romana sau cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu conditia sa aiba domiciliul in Romania.
2. cunosc foarte bine limba romana (scris si vorbit),
3. au capacitate deplina de exercitiu, sa fie apt din punct de vedere medical, sa aiba capacitate deplina de exercitiu, sa fie apt din punct de vedere psihologic;
4. sunt absolventi(e) al unei institutii de invatamant superior de lunga durata din domeniul tehnic, economic si/sau juridic, finalizate si atestate cu diploma de licenta;
5. nu au fost destituit(a) dintr-o functie din cadrul unor institutii publice sau al unor intreprinderi cu capital majoritar de stat sau sa nu fi avut incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;

6. nu se afla in conflict de interese care sa il/o faca incompatibil(a) cu exercitarea functiei de Administrator al S.C. Hale si Piete S.A.;
7. nu au fost condamnat(i)e definitiv printr-o hotarare judecatoreasca pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni contra infaptuirii justitiei, infractiuni de fals, infractiuni contra patrimoniului, pentru infractiunile prevazute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau pentru infractiunile prevazute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desavarsite cu intentie care ar face-o incompatibile cu exercitarea functiei;
8. nu au facut politie politica, asa cum este definita prin lege;
9. au experienta de minim 10 ani vechime în muncă, din care minimum 5 ani experiență în funcții de conducere/coordonare proiecte de infrastructură urbană, dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora sau unități/autorități de implementare, de stat sau din sectorul privat, din domeniul utilitatilor publice.
10. au cunoștințe tehnice, economice și/sau financiare în domeniul infrastructurii urbane;
11. nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011 aprobată prin Legea nr. 111/2016;
12. îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind prevederile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati in baza matricei Consiliului de Administratie al S.C. Hale si Piete S.A.

Consiliul trebuie sa fie compus in asa fel incat sa se asigure un nivel optim de experienta a consiliului in domeniile care oglindesc activitatea companiei anticipand in acelasi timp provocarile companiei pe durata mandatului. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta.

Competente

Obiectivul principal al companiei este întărirea poziției de piață și perspective mai bune pentru dezvoltarea S.C. Hale si Piete S.A., prin extinderea optimizarea permanentă a costurilor, preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse, creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății, instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Urmatoarele competente, trasaturi si criterii prescriptive si proscriptive specifice vor fi detinute de membrii consiliului:

| |
|--|
| 1. Competente specifice sectorului |
| 1.1 Capacitatea de a sugera actiuni pertinente care sa conduca la imbunatatirea rezultatelor organizatiei |
| 1.2 Capacitatea de a exploata optim si de a asigura mentenanta infrastructurii societatii |
| 1.3 Capacitatea de a depasi constrangerile operationale, sociale si financiare specifice unui operator de servicii publice |
| 1.4 Capacitatea de a federa interesele actionarilor si imperativele organizatiei- negociere integrativa |
| 2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnice |
| 2.1 Planificare strategica |
| 2.2 Leadership |
| 2.3 Bugetare |
| 2.4 Managementul unei afaceri |
| 2.5 Managementul riscurilor |
| 2.6 Luarea deciziilor |
| 2.7 Managementul talentelor |
| 2.8 Organizare pe procese |
| 3. Guvernanta corporativa |
| 3.1 Management prin obiective |
| 3.2 Dialogul social |

| |
|---|
| 3.3 Monitorizarea performantei |
| 4. Competente sociale si personale |
| 4.1 Comunicare orala si scrisa in limba romana la nivelul cerintelor postului |
| 4.2 Capacitate de a initia, mentine si dezvolta relatii bazate pe incredere - relationare |
| 4.3 Capacitatea de a reprezenta in exterior interesele organizatiei - reprezentativitate |
| 5. Experienta pe plan local si national |
| 5.1 Experienta similara pe plan local si national |
| 5.2 Experienta similara pe plan international |
| 6. Reputatie personala si profesionala |
| 6.2 Notorietate in mediul personal |
| 6.3 Notorietate in mediul profesional apropiat |
| 7. Independenta |
| 7.1 Spirit antreprenorial/intraprenorial |
| 7.2 Viziune |
| 8. Expunere politica |
| 8.1 Expunere politica |
| 9. Integritate |
| 9.1 Integritate |
| 10. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor |
| 10.1 Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor |
| |
| 11. Cerinte prescriptive si proscriptive |
| 11.1 Numar mandate |
| 11.2 Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani |
| 11.3 Inscriri in cazierul judiciar |

