

- PROIECT -

COMPONENTA INIȚIALĂ

A PLANULUI DE SELECȚIE

**pentru recrutarea și selecția a doi membri în Consiliul de Administrație al societății
TRANSIM S.A.**

Procedura de selecție se derulează în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016)

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

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 și *reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.*

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de către comisia de selecție.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE – ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

În temeiul art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație este inițiată la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens – Hotărârea Consiliului Local al orașului privind

declanșarea procedurii de selecție a unui nr. de **2 membri** în Consiliul de administrație al societății TRANSIM S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Huedin s-a aprobat ca selecția pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la societatea TRANSIM S.A. să fie efectuată de către Comisia de selecție constituită prin H.C.L. nr. 29/24.02.2017

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Componenta integrală a planului de selecție, care trebuie finalizată în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției a **2 membri în Consiliul de Administrație** al societății TRANSIM S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011.

Societatea TRANSIM S.A., întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, care are forma de organizare de societate pe acțiuni și care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale Actului constitutiv.

Societatea TRANSIM S.A. are ca acționar majoritar Consiliul Local Huedin - cu un procent de 98,63 % din acțiuni iar un procent de 1,37% din acțiuni, fiind detinut un numar de 110 persoane fizice.

Societatea TRANSIM S.A. gestionează și administrează IMOBILELE TEREN SI CONSTRUCTII in baza unui contract de administrare și prestări servicii conexe încheiate cu persoanele juridice - rezidenți care dețin construcții și desfășoară activități economice în IMOBILELE TEREN SI CONSTRUCTII ALE SOCIETATII .

1.1.Scopul Planului de selecție

Scopul Planului de selecție, este acela de a **selecționa și recruta 2 membri** în Consiliul de Administrație al societății TRANSIM S.A.

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

1.2 Principii

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

1.3 Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSIM S.A., trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ – orasul Huedin prin Consiliul Local, îndeplinește următoarele **atribuții** în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condiții legii:

1. Emite actul administrativ prin care stabilește componența Comisiei de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;
2. Emite actul administrativ prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;
3. Întocmește anunțul privind selecția candidaților la funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice și asigură publicarea acestuia în cel puțin 2 zile economice și/sau financiare cu largă răspândire, respectiv pe paginile de internet ale instituției și ale întreprinderii publice;
4. Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru postul de administrator, înscriși pe lista scurtă;
5. Elaborează profilul Consiliului de Administrație, care conține și matricea consiliului în baza cărora sunt elaborate profilul și matricea candidatului pentru poziția vacantă de membru în Consiliul de Administrație.
6. Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual, în cadrul procedurii de selecție;

COMISIA DE SELECȚIE îndeplinește următoarele **atribuții** în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
2. Publică anunțul de selecție în cel puțin două zile economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, dată limită specificată în anunț;
3. Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin H.G. nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
4. Stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
5. Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
6. Evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
7. Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente, în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
8. Întocmește lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție, prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

9. Comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție;
10. Analizează declarația de intenție în raport cu prevederile H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 106/2011;
11. Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, prin interviul organizat în baza planului de interviu.
12. Transmite rapoartele finale către autoritatea publică tutelară, în vederea luării deciziei de numire;

1.4 COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

1.5 CONDIȚII GENERALE MINIME OBLIGATORII CARE VOR FI ÎNDEPLINITE DE MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII TRANSIM S.A.

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) capacitate deplină de exercițiu;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor specificate pentru postul de administrator;
- f) experiența profesională dovedită;
- g) să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- h) să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) Consilii de Administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.
- i) nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- j) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- k) nu au înscriseri în cazierul fiscal;

1.6 CONDIȚII SPECIFICE

Cel puțin **2 dintre membrii consiliului de administrație** trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani conform art 28 alin. 3 din OUG 109/2011. Având în vedere că unul dintre membrii consiliului de administrație, are studii juridice se impune ca unul dintre membri să aibă studii economice, iar al treilea membru să aibă experiența în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-a administrat sau condus timp de 5 ani.

1.7. DOSARUL DE ÎNSCRIERE TREBUIE SĂ CUPRINDĂ ÎN MOD OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Cerere de înscriere (*Formular 1*) și opis documente;
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificată pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului de identitate;
3. Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională, certificate pentru conformitate cu originalul prin semnătura olografă a posesorului actului;
4. Curriculum Vitae în format european, semnat și datat;
5. Copia carnetului de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
6. Cazier judiciar și fiscal în original;
7. Declarația pe propria răspundere menționând dacă deține sau nu statutul de independent în sensul art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Formular 2*);
8. Declarație privind apartenența la Consiliile de Administrație (*Formular 3*);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care aplicantul va confirma că nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare procedură de natură penală împotriva sa, pentru infracțiuni economice (*Formular 4*);
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție (*Formular 5*).

1.8 CRITERII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

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

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

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanta întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanta corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanta corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături:

- Reputație personal și profesională;
- Integritate;
- Independență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

- **Înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.**

2. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE:

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, precum și părțile implicate, după cum urmează:

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Observații
1.	Constituirea Comisiei de selecție	Adoptarea H.C.L. nr.29/24.02.2017 și HCL nr.175/30.12.2021	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr.131/26.08.2021
2.	Declanșarea procedurii de selecție	Adoptarea H.C.L. nr. 42/din 16.03.2022	Autoritatea publică tutelară	Art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016 și art. 64 ⁴ din O.U.G. nr. 109/2011
3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin.(3) din H.G. nr. 722/2016
4.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	în termen de 10 zile de la data publicării componentei inițiale	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 14 lit.b) din H.G. nr. 722/2016
5.	Publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din O.U.G. 109/2011
6.	Depunerea candidaturilor	în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului de selecție	Candidații	Depunerea dosarului de înscriere
7.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție	Conform art. 42 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
8.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție	Potrivit art. 42 și art. 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
9.	Întocmire Lista scurtă și comunicarea rezultatelor către candidații	2 zile lucrătoare de la selecția dosarelor	Comisia de selecție	Adrese de înștiințare pentru candidații aflați în lista scurtă, pentru depunerea declarațiilor de intenție

10.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	maxim 15 zile lucrătoare de la comunicarea/afișarea listei scurte	Candidații aflați în lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
11.	Susținerea interviului	2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a declarației de intenție	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin. (5) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
12.	Finalizarea punctajelor în urma interviului	2 zile lucrătoare de la organizarea interviului	Comisia de selecție	Proces-verbal al Comisiei de selecție
13.	Întocmirea Raportului final pentru numirile finale	3 zile lucrătoare de la finalizarea punctajelor	Comisia de selecție	Raportului final al selecției
14.	Transmiterea Raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	1 zi lucrătoare de la întocmirea raportului final	Comisia de selecție	Raport final
15.	Aprobarea Raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	Ședința Consiliului Local al orasului Huedin	Consiliul Local al orasului Huedin	Hotărâre a Consiliului Local al orasului Huedin

NOTĂ: *Datele trecute în prezenta secțiune sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.*

Data – 08.03.2022

Întocmit: Florineta Resteman

inspector - Compartiment Guvernanță Corporativă