

URBAN SERV SA BOTOSANI

PLAN DE SELECTIE – Componenta Initiala

**Pentru desemnarea Directorului General si a Directorului Productie ai
Societatii URBAN SERV SA BOTOSANI**

Preambul,

Societatea Comerciala URBAN SERV SA, cu sediul in Botosani, Bul 1 Decembrie nr 19, județul Botosani, CUI RO 10863076, ORC J07/272/1998, tel: 0231517912, fax 0231531662, www.urbanserv.ro, prin **Comitetul de nominalizare si remunerare** constituit in cadrul Consiliului de Administratie,

Tinand cont de necesitatea elaborarii procedurii de selectie pentru a propune candidati pentru pozitiiile de Director General si Director Productie ai Societății URBAN SERV SA Botosani, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare,

Tinand cont ca procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea organelor de administrare si conducere ale intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica,

Se emite Planul de selectie – componenta initiala, care reprezinta un document de lucru care se intocmeste la inceputul procesului de recrutare si selectie și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selectie, identificând data de început a procedurii de selectie, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selectie în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea finala;

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Directorului General si al Directorului de Productie ai Societății URBAN SERV SA Botosani, pentru mandatul 2019-2023 cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Principii,

Intocmirea componentei initiale a Planului de selectie se realizeaza pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. ÎNȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie.

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data 15.04.2019 de emitere a Hotărârii nr 48/15.04.2019 a Consiliului de Administratie al Urban Serv SA Botosani, prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selecție a Directorului General si al Directorului De Productie si imputernicirea Comitetului de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Urban Serv SA Botosani, sa desfasoare aceasta procedura in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice Prin Hotararea CA nr 48/15.04.2019 s-a decis ca procesul de recrutare si selectie sa fie realizat de catre Comitetul de Nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Urban Serv SA Botosani care va fi asistat de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane in conformitate cu art. 35 al 4 din OUG 109/2011.

1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul recrutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Societatii Urban Serv SA Botosani

- Imputerniceste Comitetul de nominalizare si remunerare sa realizeze procedura de recrutare si selectie;
- Asigura publicarea anuntului de selectie in cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.
- Consiliul de de administrație în funcție numeste noii directori prin selectarea candidatilor din lista scurta;
- Asigura contractarea expertului independent ce va asista Comintetul de nominalizare si remunerare;

1.3 Rolul Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, in derularea procesului de recrutare si selectie:

- Elaboreaza, in colaborare cu Expertul Independent, procedura de selectie si componenta inițiala a Planului de selecție si o inainteaza Consiliului de Administratie spre aprobare;
- Elaborează componenta integrală a Planului de Selecție in colaborare cu expertul independent ;
- Asigura introducerea datelor in Planul de selectie componenta integrala;
- Elaboreaza in colaborare cu Expertul Independent Profilul Candidatului si Matricea Profilului Candidatului , pentru fiecare post de Director;
- Analizeaza si actualizeaza cerintele contextuale pentru stabilirea Profilului Candidatului ;
- Elaborează lista scurtă a candidaților;
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat;
- Organizează, interviul pentru selecția finală a candidaților;

- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- Se consultă îndeaproape cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

1.4. Expertul independent în procesul de recrutare și selecție a Directorului General și Directorul Producție

Potrivit art. 8 din Normele de aplicare a OUG 109/2011, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către Comitetul de nominalizare și remunerare și aprobați de Consiliul de Administrație.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu art 29 (2) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor ;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor ;
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și numărul anilor de experiență colectivă a acestora însoțită de curriculum vitae .

Plata serviciilor prestate de expertul independent este suportată de către Societatea Urban Serv SA Botosani conform contractului încheiat între părți.

1.4.1 Rolul expertului independent în procesul de selecție al Directorilor Societății SC URBAN SERV SA Botosani

- Asistă și colaborează cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație la elaborarea condițiilor ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de selecție a directorilor cu luarea în considerare a specificului și complexității activității URBAN SERV S.A;
- Să întocmească, împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare, anunțul privind selecția directorilor cuprinzând condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l înainteze Consiliului de Administrație , în vederea publicării;
- Să selecteze candidați, persoane fizice cu experiență în consultanță în management sau în activitatea de administrare/ management a unor societăți din zona serviciilor publice sau de administrare/management a unor societăți comerciale cu capital de stat sau privat cu obiect de activitate activități conexe/înrudite activităților de bază ale URBAN SERV S.A;
- Evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- Solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat (efectuată în scris);
- Efectuează analiză comparativă, prin raportare la profilul consiliului a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor de mai sus;
- Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate și ca urmare a acestora

revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

- Să reia procesul de selecție până când posturile de directori sunt ocupate. Expertul va putea folosi și baza sa de date proprie în acest scop.

- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de candidați;

- Participă la verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- Participă la efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul candidatului;

- Asistă la interviurile directe cu candidații conform planului de selecție;

- Asistă la elaborarea listei scurte conform Normelor Metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

- Asistă Comitetul de nominalizare și remunerare la elaborarea documentelor necesare bunei desfășurării a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii :

- profilul candidatului pentru poziția de Director General, Director Producție;
- criterii de evaluare și selecție
- anunțurile privind selecția
- planul de interviu
- materiale, documente și formulare necesare în procesul de selecție
- elaborarea componentei integrale a Planului de Selecție

- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;

-Asistă, colaborează și se consultă îndeaproape cu Comitetul de nominalizare și remunerare pe întreaga perioadă a procesului de selecție, în toate etapele și activitățile acestuia până la elaborarea Raportului privind numirile finale.

- Realizarea serviciului se va dovedi prin emiterea unui raport pentru fiecare etapa, care este vizat de Comitetul de nominalizare și remunerare.

1.6 Parti responsabile in procedura de selectie:

- **Comitetul de nominalizare și remunerare**

Procedura de selectie a candidatilor pentru functiile de Director General si Director Producție ai Societății SC URBAN SERV SA Botosani se realizeaza de catre Comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Adinistratie, avand urmatoarea componenta:

1. Beilic Constantin Andrei – Administrator, tel:0231/517912, e-mail: urbanservdg@gmail.com;
2. Padurariu Dan Stefan – Administrator , tel:0231/517912, e-mail: urbanservdg@gmail.com
3. Niculaesa Sorin Florentin – Administrator , tel:0231/517912, e-mail: urbanservdg@gmail.com,

- **Expert independent contractat conform legii**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare si remunerare este asistat in toate activitatile necesare procedurii de selectie de un expert independent contractat de catre Consiliul de Administratie al Societății SC URBAN SERV SA Botosani.

Expertul independent contractat conform legii este **Rasanu Gabriela PFA**, inregistrat la Oficiul de Registru al Comertului de pe langa judecatoria Constanta cu numarul F13/170/2013, Cod Unic de Inregistrare 31203072 ,reprezentat de Rasanu Gabriela, e-mail gabriela.rasanu@yahoo.com, telefon 0723664345.

1.7 Metode de comunicare

Comunicarea in cadru acestui proces se face in scris prin posta electronica, la adresa de e-mail si numarul de contact ale societatii Urban Serv SA Botosani tel:0231/517912, e-mail: urbanservdg@gmail.com si la adresa de e-mail gabriela.rasanu@yahoo.com și numărul de telefon 0723664345, puse la dispoziție de expertul independent Rasanu Gabriela PFA sau prin depunere a documentelor la Serviciul Registratura, Sediul Societății URBAN SERV SA Botosani, Bul 1 Decembrie nr 19 , jud Botosani.

1.8 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cit si de catre beneficiar-autoritatea publica tutelara. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- ▲ Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- ▲ Matricea Profilului Candidatului
- ▲ Profilul candidatului ideal
- ▲ Criterii de selectie si de evaluare
- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declaratii
- ▲ Scrisoarea de asteptari
- ▲ Plan de selectie – Componenta integral
- ▲

1.9. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Declanșarea procedurii	15.04.2019	Consiliul de Administratie	Hotărârea CA nr. 48/15.04.2019
2	Selectie Expert Independent	01.06.2019	Consiliul de	Contract de prestari

			Administratie	servicii
3	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	04.06.2019	Comitetul de nominalizare remunerare, Expert Independent	Proiectul planului de selecție-componenta inițială
4	Definitivarea si publicarea componentei inițiale a Planului de selecție	19.06.2019	Comitetul de nominalizare remunerare	Plan selecție-componenta initiala
5	Intocmirea anunțului de selecție	19.06.2019	Comitetul de nominalizare remunerare Expert Independent	Anunț de selecție
6	Publicarea anunțului de selecție	24.06.2019	Consiliul de Administratie	2 Ziare economico-financiare
7	Raport Initial de activitate	La data publicarii anunțului	Expert Independent	Raport 1
8	Depunerea candidaturilor	23.07.2019	Candidați	Dosar de înscriere
9	Definitivarea si aprobarea Matricei Profilului Candidatului	01.07.2019	Comitetul de nominalizare remunerare Expert Independent	Matricea Profilului Candidatului
10	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	24.07.2019	Comitetul de nominalizare remunerare Expert Independent	Lista lungă cu candidaturile depuse
11	Transmiterea răspunsului de către candidați	24.07.2019	Expert Independent	Formular e-mai
12	Depunere contestatii	25.07.2019	Candidtati respinsi	Contestatie
13	Raspuns Contestatii	26.07.2019	Expert Independent	Formular e-mail
14	Intocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	26.07.2019	Comitetul de nominalizare remunerare Expert Independent	Lista scurtă
15	Raport de activitate 2 expert independent	29.07.2019	Expert Independent	Raport de activitate intermediar 2
16	Depunerea declarației de intenție	12.08.2019	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
17	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	13.08.2019	Comitetul de nominalizare remunerare Expert Independent	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
18	Selecție finală pe bază de interviu	22.08.2019	Comitetul de nominalizare	Plan de interviu

			remunerare Expert Independent	
19	Raport de activitate final 3	22.08.2019	Expert Independent	Raport de activitate final
20	Intocmirea raportului pentru numirile finale si transmiterea raportului Consiliul de Administratie	22.08.2019	Comitetul de nominalizare si remunerare Expert Independent	Raport pentru numirile finale

1.10. Deciziile referitoare la selectia candidatilor

- Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare .
- Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta, comitetul de nominalizare.
- Comitetul de nominalizare si remunerare si expertul independent decid impreuna punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare.
- Comitetul de nominalizare si remunerare face propunerea de nominalizare a candidatilor
- Consiliul de Administratie decide asupra candidatilor propusi pentru nominalizare.

1.11 STABILIREA PROFILULUI SI A MATRICEI PROFILULUI CANDIDATULUI PENTRU POSTURILE DE DIRECTOR GENERAL SI DIRECTOR PRODUCTIE AI SOCIETATII URBAN SERV SA BOTOSANI

Profilul Candidatilor pentru posturile de Director General si Director Productie in cadrul societatii Urban Serv Sa Botosani, se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice,
- Principalele atributii ale Directorului General si Directorului Productie conform contractului de mandat,
- Matricea profilului candidatului.

1.11.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice

Misiunea URBAN SERV este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității botoșănene pe domeniile salubritate, administrare piețe și administrare cimitire, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

Activitatea complexă este structurată pe domeniile salubritate, administrare piețe și administrare cimitire.

URBAN SERV colectează deșeuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/proprietari, populație case, agenți economici, instituții, deservind în total circa 6.000 de clienți din municipiul Botoșani.

URBAN SERV asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Botoșani pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în măturarea manuală și mecanizată cu

mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului precum și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului.

URBAN SERV colectează și transportă la solicitarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unei comenzi, și alte tipuri de deșeuri cum ar fi: deșeuri provenite din demolări; deșeuri agricole provenite de la unități agricole sau zootehnice; crengi rezultate din tăierea și curățarea copacilor. URBAN SERV își desfășoară activitatea de transport a deșeurilor municipale cu personal adecvat și mijloace de transport specializate, în condițiile de protejare a mediului și a sănătății publice.

Ca administrator al piețelor din municipiul Botoșani, URBAN SERV este preocupată permanent atât de modernizarea spațiilor acestora cât și de crearea condițiilor propice de desfășurare a activității producătorilor particulari și a agenților economici.

Afiliată la Asociația Administratorilor de Piețe din România, URBAN SERV participă la eforturile acesteia privind crearea la nivel național a unei strategii integrate, coordonate de experți în materie, cu impact pozitiv semnificativ atât pentru producătorii agricoli și satul românesc cât și pentru consumatorii finali.

- **Obiectul de activitate a SC Urban Serv SA Botosani** cuprinde urmatoarele activitatii specificate in actul constitutiv :

Denumire societate: S.C. URBAN SERV S.A., Botoșani

Adresa sediului central: Botosani, jud Botosani, Bul 1 Decembrie nr. 19

Certificat de înmatriculare/înregistrare: 07/272/04.08.1998

Cod unic de înregistrare: RO 10863076

Felul capitalului: capital de stat

Capital social: 8.073.720 lei

Număr acțiuni: 3.229.488 acțiuni cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Botoșani și Consiliul de Administrație format din 5 membri.

Activitatea principală este colectare de deseuri nepericuloase – cod CAEN 3811,

Obiectul de activitate este de prestari servicii si executari de lucrari de colectare si transport a deșeurilor nepericuloase, de salubritate a cailor publice de pe raza Municipiului Botosani, de administrare a pietelor de pe raza Municipiului Botosani, si de administrare a cimitirelor.

- **Legislatia cadru dupa care se ghideaza activitatea societatii :**

- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*) - privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (**republicată**)(*actualizată*) - a serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 - pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(*actualizată*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea Guvernului nr. 348 din 18 martie 2004(*actualizată*) - privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice.

- Hotărârea Guvernului nr. 955 din 15 iunie 2004 (*actualizată*) - pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 - pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(*actualizată*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Legea nr. 102 din 8 iulie 2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare.
- Hotărârea nr. 349 din 21 aprilie 2005 (*actualizată*) - privind depozitarea deșeurilor.
- Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 - privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României.
- Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 (*actualizată*) - privind protecția mediului.
- Ordonanța de Urgență nr. 196 din 22 decembrie 2005 (*actualizată*) - privind Fondul pentru mediu.
- Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 (*republicată*) - a serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 109 din 9 iulie 2007 - privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Ordonanța de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 - privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.
- Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 (*republicată*) - privind regimul deșeurilor.

1.11.3 Matricea Profilului Candidatului

Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii adecvate fiecărui post în parte .

La stabilirea rolului candidatului la postul de Director se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;

- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;

➤ **Conditii generale pentru ocuparea postului de Director al Societatii Urban Serv SA Botosani**

- cetățenia română;
- domiciliul în Botoșani;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului;
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă înregistrări în cazierul judiciar și fiscal;
- să nu fi fost condamnat 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;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau privată sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani;
- să aibă experiență în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau private;
- să aibă cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de director;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de Consiliul de Administrație și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății.

➤ **Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Director General**

- studii superioare – absolvite cu diploma de licență (obligatoriu), constituie un avantaj studiile universitare/postuniversitare în domeniul economic, financiar, managementul afacerilor;
- experiența în consultanță în management sau în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private de minim 4 ani; constituie un avantaj experiența anterioară în managementul sau administrarea unor întreprinderi de furnizare a utilitatilor publice;
- bune cunoștințe economice în domeniul afacerilor (constituie un avantaj);
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);

- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății – obligatoriu;
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

➤ **Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Director Producție**

- studii superioare tehnice absolvite cu diploma de licență;
- experiența în consultanță în management sau în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private de minim 4 ani; constituie un avantaj experiența anterioară în managementul sau administrarea unor întreprinderi de furnizare a utilitatilor publice;
- experiența anterioară în coordonarea departamentelor tehnice în cadrul unei societăți (avantaj);
- experiența în realizarea programelor de investiții, achiziții (cu precădere achiziții publice) – avantaj;
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății – obligatoriu;
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății

➤ **În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de Director al SC URBAN SERV SA BOTOSANI, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:**

I.COMPETENTE

I.Competente

- Competențe specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Cunoașterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societății
- Viziune și planificare strategică
- Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- Cunoștințe economice-financiare (doar pentru Director General)
- Legislație aplicabilă domeniului
- Competențe de guvernare corporativă
- Abilități de comunicare și negociere
- Capacitate de analiză și sinteză
- Abilități de relaționare.

II. Trasaturi

- Integritate si reputatie
- Independenta

III. Conditii Prescriptive Si Proscriptive

- Numar ani de cand este director executiv/administrator intr-o organizatie
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Asteptari
- Inscrisi in cazierul judiciar si fiscal

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV în format Europass, redactat în limba română (original);
2. Scrisoare de intenție în vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
5. Act identitate (copie simplă);
6. Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime- copie simplă, extras Revisal);
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, precum și de a se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declarație de conflict de interese (original);
12. Scrisoare de recomandare (original).

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Expertul Independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp

Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul Independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a) interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului
6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Expertul Independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic de către Expertul independent faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent - în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

Planul de interviu

Actiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidatului. Încheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl predă Comisiei de selecție, în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite Consiliului de Administrație în vederea numirii

6. Încheierea contractului de mandat (model contract mandat-anexa)

3. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Expertul Independent în colaborare cu comitetul De nominalizare și remunerare cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de Director General și Director Producție;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul candidatului pentru fiecare post în parte;
- b) Scrisoarea de așteptări;
- c) Elemente de structura orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
- d) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- e) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- f) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- g) Plan de interviu;
- h) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- i) Recomandări de nominalizare;
- j) Proiectul contractului de mandat;
- k) Formulare de confidentialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- l) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- m) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competențele candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - 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 directorilor;
4. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de director;
 5. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului candidatului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual în procedura de selecție, pentru ocuparea posturilor de directori;
 6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
 7. profilul candidatului pentru funcția de director - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale,
 8. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
 9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
 10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
 11. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Componenta inițială a Planului de selecție a fost realizată cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, completată și adăugită prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 și HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Comitetul de nominalizare și remunerare:
BEILIC ANDREI CONSTANTIN

PADURARIU DAN STEFAN

NICULAESA SORIN FLORENTIN

GABRIELA RASANU

Expert Independent:
RASANU GABRIELA

