

## PLANUL DE SELECȚIE

a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al societății Domenii Prest Serv S.R.L.

### -componentă integrală -

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

#### **Scopul Planului de selecție:**

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta **un membru neexecutiv** pentru Consiliul de Administrație al societății Domenii Prest Serv S.R.L., pentru durata rămasă din mandatul 2018 - 2022, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011.

#### **Termenele procedurii de selecție:**

Potrivit art. 64<sup>4</sup> alineat (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, *procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.*

Declanșarea procedurii de selecție a fost stabilită prin Hotărâre a Consiliului Județean Buzău iar componența Comisiei de selecție a fost stabilită prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: cel mult 150 de zile de la declanșare.

#### **Roluri și responsabilități:**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție. În conformitate cu art.3 punctul 5 din OUG nr.109/2011 modificată prin Legea nr.112/2016, Consiliul Județean Buzău în calitate de Autoritate publică tutelară și Asociat Unic la Societatea Domenii Prest Serv SRL, societate înființată conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care nu este organizată ca societate pe acțiuni, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- decide declanșarea procesului de selecție;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe

pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin **30 de zile** înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de membru al consiliului de administrație înscriși pe lista scurtă;
- aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, rezultatul selecției în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație, de către Adunarea Generală a Asociației Unice.

În aplicarea art.29 alin.(3) și (4) din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție. În acest sens, autorității publice tutelare îi revine obligația de a numi prin decizia Președintelui Consiliului Județean Buzău o comisie de selecție organizată la nivelul acesteia, cu obligația ca președintele comisiei să desfășoare obligatoriu activitatea în cadrul autorității publice tutelare.

**Comisia de selecție**, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- obligația de a întocmi componenta integrală a planului de selecție;
- efectuează selecția prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi;
- dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului de administrație;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite autorității publice tutelare. Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr.109/2011. În acest sens prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat cu alte elemente/documente aferente selecției în conformitate cu dispozițiile art.15 din HG nr.722/2016.

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

- Planul de selecție;

- Anunțurile privind selecția pentru presa tipărită și online;
- Plan de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- Proiectul contractului de mandat;

Scrisoarea de așteptări, Profilul și matricea consiliului de administrație, Profilul și matricea candidatului la poziția de membru în Consiliul de Administrație au fost aprobate prin HCl nr.80/2018.

#### **Profilul Consiliului de administrație:**

##### a). Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație, va fi format din 3 (trei) membri. Societatea este administrată în sistem unitar iar consiliul de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Consiliul de administrație sunt numiți doi membri urmare procesului de selecție din anul 2018.

##### b). Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv, situația generală a afacerilor din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

##### Responsabilitățile principale ale Consiliului de Administrație:

- În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă asociatului unic, spre aprobare, componenta de administrare a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- Încheie contracte de mandat cu autoritatea publică tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- Stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- Întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzău, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- Organizează selecția directorului, numește și revocă directorul stabilind remunerația acestuia în conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- Încheie cu directorul societății contract de mandat sau contract de muncă;
- Analizează și aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

- Aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare și cu dispozițiile actului constitutiv al societății;
- Analizează și aprobă Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a societății cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociației Unice;
- Elaborează proiectul de Act Constitutiv;
- Aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, la propunerea directorului;
- Propune Adunării Generale a Asociației Unice modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social;
- Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- Promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- Aprobă componenta Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- Aprobă contractul colectiv de muncă;
- Aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- Aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- Aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- Stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- Supune spre aprobare investițiile ce urmează a se realiza de societate în condițiile legii;
- Avizează și supune spre aprobare închirierea de active potrivit legii;
- Propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- Orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege, stabilite în competența administratorilor Societății.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorului:

- Elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- Deleagă conducerea unui Director (persoana careia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății).
- Numeste și revocă directorul societății;
- Stabilește remunerația directorului în baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unice;
- Aprobă delegările de competență pentru director;
- Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului societății;
- Încheie contracte de mandat sau de muncă cu directorul societății;
- Aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de directorul societății;
- Evaluează activitatea directorului. Evaluarea va viza atât executia contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;

- Prezintă anual asociatului unic, în termen de maxim 90 de zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- Pregătește rapoarte anuale și alte raportări, în condițiile legii și implementează hotărârile autorității publice tutelare;
- Propune Adunării Generale a Asociației Unice majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
- Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Asociația Unică;
- Stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.
- Întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzău, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- Convoacă Adunarea generală extraordinară a asociatului unic ori de câte ori este nevoie;
- Stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor cu avizul prealabil al Adunării generale.
- Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a asociatului unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- Încheie actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociației unice;
- Negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- Rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea generală a asociatului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

c). Componenta Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrare va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

### **Câteva criterii obligatorii privind componența consiliului :**

1. 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;
2. 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;
3. componența consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL**

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- administratorii trebuie să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- candidatul trebuie să aibă studii în științe inginerești;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- să nu facă parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
- să nu fie destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani.

În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

#### **1.1. Competențe specifice sectorului**

1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății

1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

#### **1.2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică:**

#### 1.2.1. Planificare strategică

1.2.2. Leadership - capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

1.2.3. Marketing și orientare către rezultate

1.2.4. Managementul investițiilor

1.2.5 Management financiar

#### 1.3. Competențe de guvernare corporativă

1.3.1 Management prin obiective

1.3.2 Organizare și optimizarea proceselor

1.3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor

1.3.4 Managementul resurselor

1.3.5 Managementul performanței

#### 1.4. Experiență pe plan local și național

#### 1.5 Reputația personală și profesională

1.5.1 Credibilitate

1.5.2 Abilități de relaționare

1.5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

1.5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

#### 1.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

##### **Documente necesare pentru depunerea candidaturii:**

- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- cazier fiscal;
- copii acte studii;
- copii acte de identitate;
- copie carnet de muncă sau alte documente doveditoare care să ateste experiența conform solicitării;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate;
- declarație pe proprie răspundere cu privire la statutul de independent în sensul art.138 ind.2 din Legea 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- declarație pe proprie răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de OUG nr.109/2011 și Legea nr.31/1990 (art.73 ind.1 coroborat cu art.6, alin.(2));

- declarație privind apartenența la consiliile de administrație;
- declarație de consimțământ cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor personale;
- declarație privind desfășurarea unei proceduri de natură penală;
- declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese.

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

**Elemente de confidențialitate:**

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicațiilor;
- Informații referitoare la viață privată, profesională sau publică a aplicațiilor;

**Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție:**

Nr.crt.	Risc identificat	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	Mică	Alocare unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta graficul de execuție.
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mică	Preluarea sarcinilor de către un alt expert cu competențe similare.

3	Număr mic de candidați	Medie	Mediatizarea procesului de recrutare prin presa locală, presa economică, site-uri de recrutare, reluarea transmiterii mesajului publicitar, prin metode de comunicare direct cu potențiali candidați ( structuri profesionale locale, organizații locale de afaceri) etc.
---	------------------------	-------	---

**Sumarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:**

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabili
1	Declanșarea procedurii de selecție. Numirea comisiei de selecție.	Emiterea deciziei de numire a comisiei .	Autoritatea publică tutelară
2	Elaborarea și aprobarea planului de selecție.	10 zile de la data declanșării procedurii.	Comisia de selecție.
3	Publicarea Planului de selecție pe pagina de internet a Autorității publice Tutelare.	10 zile de la data declanșării procedurii.	Comisia de selecție
4	Prezentarea Matricei profilului candidatului	10 zile de la data declanșării procedurii.	Comisia de selecție
5	Derularea procedurii de selecție	Conform termenelor prevăzute de OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.	Comisia de selecție

**Lista persoanelor de contact:** Dobre Lorena – consilier juridic DJAPL în cadrul Consiliului Județean Buzău.

**Metode de comunicare**

Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail **djaplsjc.bz@gmail.com** și telefonic la numerele 0238/714.198, 0238/727988 interior 209, la numărul de fax 0238/714.198 sau prin depunerea documentelor la Registratura Consiliului Județean Buzău, str.N.Bălcescu, nr.48, mun.Buzău.

**COMISIA DE SELECȚIE:**

- |  |              |
|--|--------------|
| - <b>PETRE IULIAN</b> , Director executiv DAPI                       | - președinte |
| - <b>OPREA MIRELA</b> , Director executiv DJAPL                      | - membru     |
| - <b>LUNGU MARIUS</b> , Director executiv adjunct Direcția Economică | - membru     |
| - <b>RADULESCU FLORICA</b> , Șef Serviciu Resurse Umane              | - membru     |
| - <b>DOBRE LORENA</b> , Consilier juridic DJAPL                      | - membru     |