



MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax (40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL

Nr.77944 din 28.10.2019

PLAN DE SELECȚIE

în vederea desemnării unui membru în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL

Procedura de selecție este stabilită în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea 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.

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.

1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

Comisia de selecție constituită prin HCL nr.301/27.10.2016, are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din ordonanță, Comisia de selecție întocmește Planul de selecție – document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator.

1.1.Scopul Planului de selecție

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta un membru în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL.

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

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate precum și documentele de lucru.

1.2 Principii

Întocmirea Planului de selecție se realizează cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 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.

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

1.3 Roluri și responsabilități

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea, în condiții legii:

- Decide declanșarea procesului de selecție prin Adunarea Generală a Acționarilor;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare 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;
- Întocmește scrisoare de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Propune spre aprobare Consiliului Local rezultatul selecției candidaților în vederea numirii în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește planul de selecție;
- Derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație

1.4 Componența 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

Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de membrii în Consiliul de Administrație al SC Citadin Zalău SRL:

1. cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
3. capacitate deplină de exercițiu;
4. stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza de documente medicale valabile;
5. să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

6. să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de membru în consiliul de administrație cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
7. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
8. la data depunerii candidaturii să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

1.6 Condiții specifice

1. studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic;
2. experiență în activități economice, juridice, de contabilitate, audit sau financiar de minim 5 ani;
3. cunoașterea legislației privind societățile comerciale și a ordonanței corporative a întreprinderilor publice (Legea nr.31/1990, OUG nr.109/2011);

1.7 Dosarul de participare trebuie să conțină obligatoriu

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
2. CV format EuroPass;
3. Cazier judiciar;
4. Copia actului de identitate;
5. Copii după actele de studii;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, alte documente doveditoare, care să ateste experiența în domeniul studiilor absolvite;
7. Adeverință medicală. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. Dovada numirii în calitate de administrator/manager (acolo unde este cazul);
9. Declarație pe propria răspundere prin care candidatul va confirma că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu-i s-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani precum și faptul că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică – modelul declarației reprezintă Anexa I la Anunțul de selecție și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție – modelul declarației reprezintă Anexa II la Anunțul de selecție și se poate descărca de pe site-ul Primăriei municipiului Zalău;
11. Declarație pe propria răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează să fi numit - Anexa III la Anunțul de selecție;
12. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese - Anexa IV la Anunțul de selecție.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 4,5,6 și 8 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către membrii comisiei de selecție.

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 specific domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, guvernanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de guvernanță corporativă – înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernanță 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.

Bibliografie:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea 51/2006 Legea serviciilor comunitare de utilități publice – republicată.

3. Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil
1.	Declanșarea procedurii	23.08.2019	Autoritatea publică tutelară prin AGA
2.	Reluarea procedurii de selecție	29.10.2019	Comisia de selecție
3.	Elaborarea Planului de selecție	10 zile de la data reluării procedurii de selecție – 01.11.2019	Comisia de selecție
4.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat	Comisia de selecție
5.	Publicarea anunțului de selecție	29.10.2019	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
6.	Depunerea candidaturii	29.10.2019 – 29.11.2019	Candidați
7.	Evaluarea dosarelor	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
8.	Solicitare clarificări	În termen de 2 zile lucrătoare de la evaluare.	Comisia de selecție
10.	Definitivarea listei scurte, afișarea acesteia	În termen de 1 zi lucrătoare de la clarificări.	Comisia de selecție
11.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 2 zile lucrătoare de la definitivarea listei scurte.	Comisia de selecție
12.	Selecția finală pe baza interviului	În termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării listei scurte.	Comisia de selecție
13.	Întocmirea raportului final	În termen de 2 zile lucrătoare de la interviu.	Comisia de selecție
14.	Transmiterea raportului final către Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 5 zile de la întocmirea raportului.	Comisia de selecție

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale ale candidaților selectați în lista scurtă care include clasificare candidaților cu motivarea acesteia, pe care îl transmite către conducătorul autorității publice tutelare în vederea supunerii spre aprobare - Consiliului Local al municipiului Zalău.

Prezentul Plan de selecție se poate modifica, completa, adăuga sau revizui după caz, pe parcursul procedurii de selecție, ori de câte ori va fi necesar.

Comisia de selecție a administratorilor din cadrul autorității tutelare:

Jugrestan Ștefan – Director executiv – președintele comisiei

Șerban Carmen – Șef serviciu – membrul comisiei

Juhász Timea – Consilier resurse umane – membrul comisiei