

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea directorului la Societatea Comercială PAZĂ PUBLICĂ
GIURGIU S.A.

Procedura de selectie este dezvoltata in acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si ale HG 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparentizarea si profesionalizarea consiliilor de administratie, potrivit standardelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

In vederea indeplinirii acestui deziderat, Comitetul propune prezenta Componenta Initiala a Planului de selectie, pe care o supune consultarii, cu scopul de a se formula propuneri in vederea definitivarii acestuia.

I. Scopul si domeniul de aplicare al Planului de selectie – componenta initiala

Componenta initiala este document de lucru (proiect) elaborat in vederea transmiterii pentru consultare.

Prezenta componenta initiala a Planului de selectie este intocmita cu scopul recrutarii si selectiei a Directorului Societatii Pază Publică S.A., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societatii, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Componenta initiala este elaborata cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrala a planului de selectie.

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.

II. Principii

Intocmirea componentei initiale se realizeaza cu claritate pentru a fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

Planul de selectie este 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.

III. Roluri si responsabilitati

Prezenta sectiune definește 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.

a) Autoritatea publica-tutelara indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a administratorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

1. Întocmește **Scrisoarea de asteptari** si o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi cunoscută de candidatii la postul de director inscrisi pe lista scurta;
2. Elaboreaza si aproba **Profilul candidatului**.

b) Consiliul de administrație indeplineste urmatoarele atributii principale in procesul de recrutare si selectie a directorului, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

1. Elaboreaza Planul initial de selectie;
2. Efectueaza **selectia prealabila** a candidatilor pentru postul de director;
3. Verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie in vederea alcatuirii **Listei lungi** de candidaturi;
4. Daca informatiile din dosar nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectia candidatilor, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
5. Informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
6. Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei si profilului pentru fiecare candidat;
7. Solicita informatii suplimentare candidatilor din lista lunga daca este cazul, pentru acuratetea punctajului; organizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de selectie;
8. Elaboreaza Proiectul matricei profilului directorului societatii si il supune spre aprobare/avizare autoritatii publice tutelare (Consiliului Local);
9. Elaboreaza **Lista scurta** conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;
10. Analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului;
11. Dupa finalizarea interviurilor, intocmeste **raportul pentru numirile finale** și numește directorul societății.

IV. Procesul de recrutare si selectie

Prezenta sectiune definește etapele procesului de recrutare si selectie, termenele limita, documentele necesare, precum si partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declansarea procedurii	17.07.2018	CA	Hotărâre Ca
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	23.07.2018	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	28.07.2018	Autoritatea publică tutelară	Propuneri
4.	Definitivarea componentei inițiale	29.07.2018	CA	Plan de selecție - Componenta inițială
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	29.07.2018	CA	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări	Cel mai tarziu cu lista scurtă	Autoritatea publică tutelară prin CA	Scrisoarea de așteptări
7	Elaborarea profilului Consiliului	30.07.2018	Autoritatea publică tutelară, Hotărâre CA	Profilul Consiliului
8	Elaborarea profilului candidatului	30.07.2018	Autoritatea publică tutelară, Hotărâre CA	Profilul candidatului
6.	Publicarea anunțului de selecție	20.07.2018.2018	CA	Anunț de selecție
7.	Depunerea candidaturilor	In termen de 30 zile de la publicare anunț 22.08.2018	Candidații	Dosar de candidatură
8.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	22.08..2018	CA	Lista lungă cu candidaturile eligibile
9.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	22.08..2018	CA	Formular solicitări
10.	Transmiterea răspunsului către candidați	22.08..2018	CA	Formular răspuns

11.	Interviu candidați rămași in lista lungă	24.08.2018	CA	Plan de interviu
12.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	24.08.2018	CA	Matricea de evaluare Lista scurta
13.	Cerere de clarificări suplimentare	24.08.2018	CA	Formular pentru solicitare clarificări
14.	Definitivare Listă scurtă si comunicarea selecției candidaților din listă scurtă	27.08.2018	CA	Listă scurtă
15.	Depunerea declaratiei de intenție	În cel mult 15 zile de la definirea listei scurte	Candidați din listă scurtă	Declarație de intenție
16.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat	12.09.2018	CA	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat
17.	Selecție finală pe baza de interviu	13.09.2018	CA	Plan de interviu
18.	Intocmirea raportului pentru numirea finală	13.09.2018	CA	Proiect Raport clasificare si motivare
19.	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	14.09.2018	CA	Raport final

V. Actiuni viitoare in vederea definitivării planului de selecție

In vederea definitivării planului de selecție, C.A va intreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

In acest sens, C.A va intocmi, dar fără a se limita la acestea, urmatoarele documente necesare in procesul de recrutare și selecție:

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fisa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, in funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflatii in lista scurtă.

Dupa finalizarea interviurilor, C.A. intocmeste raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea .