

## **PLAN DE SELECTIE**

**pentru selecția a 7 membri în consiliul de administrație al SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI se va efectua de o comisie de selecție desemnată de Consiliul Județean Botoșani prin H.C.J nr.184 din 21.12.2016, asistată de un expert, specializat în recrutarea resurselor umane conform H.C.J. nr. 168 din 24.11.2016**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG 722/2016.

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.

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

### **1. Procedura de selecție - etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii**

#### **1.1 . Declanșarea procedurii și principalele decizii de selecție**

Data de începere a procedurii de selecție este 12.01.2017

Prin Hotărârea A.G.A. a SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI nr. 3 din 05.01.2017, comunicată cu adresa nr.530 din 12.01.2017, s-a declanșat procedura de selecție cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 7 (șapte) administratori ai societății conform art. 64<sup>4</sup>, alin (3), din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Elaborarea Planului de selecție , componenta inițială , care trebuie finalizată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și publicarea proiectului componentei inițiale pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani în data de 17.01.2017, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în selecția candidaților trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

Profilul consiliului în funcție, profilul noului consiliu, profilul fiecărui membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către AGA, definitiv și aprobat până la publicarea anunțului. Compartiment corp de control și guvernanta corporativa este responsabil și coordonează această activitate asistat de expertului independent;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către AGA și definitiv în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare este responsabilă și coordonează această activitate asistată de expertului independent. Componenta integrală este definitivată până la

publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare, asistată de expertul independent, este responsabilă și coordonează această activitate ;

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bune negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare și/sau expertul independent au un rol consultativ;

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

**1.2. Contractarea unui expert independent** – conform H.C.J. nr. 168 din 24.11.2016, organizarea contractării serviciilor prestate de către expertul independent, se va realiza la nivelul SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI, cu suportarea tuturor costurilor aferente.

### **1.3 Părți responsabile în procedura de selecție:**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație al SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI se va efectua de o comisie de selecție desemnată de Consiliul Județean Botoșani prin H.C.J nr.184 din 21.12.2016, asistată de un expert, specializat în recrutarea resurselor umane conform prevederilor H.C.J. nr. 168 din 24.11.2016.

*Comisia de selecție* a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație :

Președinte : Zamfirache Miluca, - tel : 0231514712, interior 3061, Consiliul Județean Botoșani

- e-mail: [zamfirache.miluca@cjbotosani.ro](mailto:zamfirache.miluca@cjbotosani.ro)

Membri: Iacob Violeta, - tel : 0231505436, Instituția Prefectului Județului Botoșani

- e-mail: [violeta5iacob@yahoo.com](mailto:violeta5iacob@yahoo.com)

Antonesei Ovidiu, - tel : 0231514712, interior 3031, Consiliul Județean Botoșani

- e-mail: [antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro](mailto:antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro)

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr.109/2011, comisia de selecție este asistată în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un *expert independent* contractat de către SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI în vederea asistării comisiei sus menționate.

În urma desfășurării procedurii de licitație, expertul independent contractat de către SC NOVA APASERV S.A BOTOȘANI este Pluri Consultants Romania, reprezentă de către:

Ioana Mădălina Popescu, - tel: 0744500904

- e-mail: [madalina.popescu@pluri.ro](mailto:madalina.popescu@pluri.ro)

### **1.4 Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv fax: 0231514715, adresa de e-mail a instituției [consiliu@cjbotosani.ro](mailto:consiliu@cjbotosani.ro), sau în scris prin depunere la registratura Consiliului Județean Botoșani, str. P-ța Revoluției nr. 1-3.

### **1.5 Condiții (cerințe) de participare la procesul de selecție**

Conform prevederilor OUG 109/2011 art. 29, alin. 6, criteriile de selecție se stabilesc cu luarea în calcul a specificului și complexității activității societății și a cerințelor scrisorii de așteptări.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații la funcția de Administrator al NOVA APASERV S.A.:

- a) să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic;
- e) să fie absolvent(a) a unei instituții de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic sau juridic;
- f) să fie absolvent(a) a unei instituții de învățământ superior de lungă durată din domeniul economic sau juridic (conform OUG 109/2011, art. 28, lit. 3) finalizată cu diploma de licență; în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România; - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de Administrator ce trebuie să respecte criteriul „absolvenți ai unei instituții de învățământ superior din domeniul economic sau juridic”;
- g) să aibă cel puțin 10 ani de vechime în muncă și cel puțin 5 ani de experiență în management, consultanță în management sau coordonare proiecte de infrastructură urbană dobândită în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora sau unități/ autorități de implementare - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru o altă funcție de Administrator decât cele descrise la lit.f);
- h) să aibă cel puțin 5 ani de experiență într-o poziție de funcționar public - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru acele maxim 2 posturi din structura Consiliului de Administrație ce poate fi ocupat de un funcționar public. una din funcțiile de Administrator descrise la lit.f);
- i) să aibă cel puțin 5 ani de experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar. - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru una din funcțiile de Administrator descrise la lit.f);
- j) să nu fi fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției de Administrator al NOVA APASERV S.A.;
- l) să nu fi fost condamnat(a) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile 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, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil cu exercitarea funcției;
- m) să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- n) candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regiilor autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 – declarație pe propria răspundere;
- o) să aibă experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

#### **1.6 Conținutul dosarului de concurs:**

Astfel, pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Administrator al NOVA APASERV S.A., candidații trebuie să depună un dosar de înscriere, cu următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere;
- b) Copia conform cu originalul a actului de identitate;
- c) Copia conform cu originalul certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

- d) Copia conform cu originalul a diplomei de licență sau echivalenta (dacă diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusă în limba română de un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare);
- e) Copia conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste experiența profesională după data de 01.01.2011 ;
- f) Extras din REGES REVISAL - (Registrul general de evidenta al salariaților), care sa ateste experiența profesionala;
- g) Cazierul judiciar;
- h) Cazierul fiscal;
- i) Adeverința medicala care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului(ei), eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, emisă de medicina muncii;
- j) Declarație pe propria răspundere ca nu a fost destituit(a) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k) Declarație pe propria răspundere ca nu se afla în situație de conflict de interese care sa îl/o facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției;
- l) Declarație pe propria răspundere ca nu a făcut poliție politica, așa cum este definita prin lege;
- m) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- n) Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum si acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat si de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de candidat(a);
- o) Declarație de interese, conform Anexei nr. 2 din Legea 144/2007, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Aviz psihologic cu mențiunea apt / inapt psihologic, inclusiv explicitarea calitativă a profilului și emiterea unui aviz cu privire la aprecierea nivelului de integritate al candidatului. Avizul trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia cât și elementele de siguranță aplicate acestuia conform legii și a reglementărilor COPSI, emis de un psiholog care îndeplinește condițiile legale și se regăsește în registrul psihologilor - COPSI din România;
- q) Opis al documentelor.

### **1.7 Criterii generale de selecție**

- a) competente specifice sectorului economic în care societatea activează;
- b) competente profesionale de importanta strategica;
- c) competente de guvernanta corporativa;
- d) competente sociale si personale;
- e) experiența pe plan local si național;

Cel puțin două din cele șapte posturi de Administrator din cadrul Consiliului de Administrație vor fi ocupate de către absolvenți de studii economice sau juridice, cu experiența în aceste domenii de cel puțin 5 ani ;

Trăsături:

- a) reputație personală si profesională impecabilă;
- b) integritate;
- c) independenta;
- d) expunere politica;
- e) aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;

### **1.8. Matricea Profilului Candidatului**

Introducerea datelor în planul de selecție se efectuează de către comisia de selecție asistată de către expertul independent contractat.

## **2. Procesul de recrutare și selecție este următoarea:**

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	05.01.2017	A.G.A.	Hotărârea AGA nr.3 /05.01.2017, comunicată pe 12.01.2017
2.	Elaborarea și transmiterea către A.G.A a proiectului profilului consiliului de administrație	27.01.2017	Compartiment corp de control și guvernanta corporativa & Expertul independent	Profilul consiliului de administrație
3.	Formulare de propuneri referitoare la proiectul profilului consiliului de administrație	27.01.2017	Acționarii cu mai mult de 5% din capitalul social	Propuneri
4.	Definitivarea profilului consiliului de administrație (include profilul consiliului actual, al noului consiliu și al candidaților)	Până la publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului, 27.01.2017	Compartiment corp de control și guvernanta corporativa & Expertul independent	Profilul consiliului curent, al noului consiliu și al fiecărui membru
5.	Aprobarea Profilului consiliului	27.01.2017	A.G.A	Hotărârea A.G.A
6.	Elaborarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție	În 5 zile de la primirea declanșării 17.01.2017	Comisia de selecție	Componenta inițială
7.	Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială	În 3 zile de la publicare 20.01.2017	Acționarii cu mai mult de 5%	Propuneri
8.	Definitivarea componentei inițiale	În 10 zile de la declanșare 25.01.2017	Comisia de selecție & Expertul independent	Plan de selecție - componentă inițială
9.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	În 5 zile de la termenul țintă pentru componenta inițială 31.01.2017	Comisia de selecție & Expertul independent	Plan de selecție - Componenta integrală
10.	Publicarea anunțului de selecție	În termen de 7 zile de la stabilirea planului de selecție - 07.02.2017	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
11.	Depunere candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicare anunț 08.03.2017	Candidat	Dosar de candidatură

12.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 2 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor 09-10.03.2017	Expertul independent	Lista lungă cu candidaturi eligibile
13.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile lucrătoare de la evaluare 13-14.03.2017	Expertul independent	Formular solicitări
14.	Transmitere răspunsului către candidați	În termen de 1 zi lucrătoare de la termenul limită pentru solicitări 15.03.2017	Expertul independent	Formular răspuns
15.	Interviuri cu candidații rămași în lista lungă	În termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea răspunsului 16-20.03.2017	Expertul independent	Plan de interviu
16.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	În termen de 1 zi lucrătoare de la interviuri 21.03.2017	Expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
15.	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi lucrătoare de la recalculare 22.03.2017	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări
16.	Definitivare listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi lucrătoare de la solicitarea de clarificare 23.03.2017	Expertul independent & Comisia de selecție	Lista scurtă
17.	Raport de activitate	La 3 zile lucrătoare de la lista scurtă 24-28.03.2017	Expertul Independent & Comisia de selecție	Raport de activitate
18.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la comunicare 13.04.2017	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție versus Scrisoare de așteptări
19.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea declarației de intenție 14-20.04.2017	Expertul independent & Comisia de selecție	Formular de analiza a declarației de intenție Matricea profilului de candidat

20.	Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile lucrătoare de la analiza și integrarea rezultatelor 21-25.04.2017	Comisia de selecție	Plan de interviu
21.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 4 zile de la selecția finală 26.04-02.05.2017	Comisia de selecție	Template raport (clasificare și motivare)
22.	Transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare	În termen de 1 zi de la întocmire 03.05.2017	Comisia de selecție	

Punctul 12 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul 10, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

### 3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție/ expertul independent selectat și/sau comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. nr.722/2016.

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

- a) profilul consiliului în funcție;
- b) profilul noului consiliu;
- c) profilul fiecărui membru al consiliului;
- 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 confidențialitate;
- l) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- m) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- n) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- o) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

### 8. Riscuri identificate

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapa a proiectului în planul detaliat al proiectului submis Comitetului de Pilotaj la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subită a unui expert cheie	mare	mica	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competente similare Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de

				indisponibilitate
3	Număr mic de candidați care aplica	moderat	medie	- adăugarea de canale noi pe care sa se transmită mesajele campaniei de recrutare; - abordarea directa cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un număr suficient de candidați acceptați - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Comisia de selecție,


