România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882

Nr. INT.1261/24.02.2025

Compartiment Agenți economici, ULM

PLAN DE SELECTIE – Componenta Inițială

Pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație

al SOCIETĂȚII URBAN SERV SA BOTOSANI

Preambul,

Societatea Comerciala URBAN SERV SA, cu sediul in Botoșani, Strada 1 Decembrie nr 19, județul Botoșani, CUI RO 10863076, ORC J07/272/1998, tel: 0231517912, fax 0231531662, www.urbanserv.ro,

Ținând cont de necesitatea elaborării procedurii de selecție pentru a propune un membru în Consiliul de Administrație al Societății URBAN SERV SA Botoșani, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,

Ținând cont ca procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa așa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizației pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica,

Se emite Planul de selecție – componenta inițială, care reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul procesului 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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

Planul de selecție este întocmit in scopul recrutării si selecției unui administrator al Societății URBAN SERV SA Botoșani, pentru mandatul de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare si HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Principii,

Întocmirea componentei inițiale a Planului de selecție se realizează pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare si HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel încât procedura de recrutare și selecție sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea răspunderii.

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

1.1 Declanșarea procedurii de selecție.

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data de 06.02.2025 data semnării contractului de achiziție publică de servicii nr. 2952/06.02.2025 (servicii de recrutare prestate de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Potrivit art. 4^9 alin. 3 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local și desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia.

Prin HCL nr. 219/26.06.2024 s-a aprobat constituirea Comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor din Consiliile de administrație ale societăților subordonate Consiliului Local al Municipiului Botoșani, în următoarea structură: președinte titular și membru titular reprezentanți din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani și expertul independent , selectat de Primăria Municipiului Botoșani prin procedură de achiziție publică.

În cazul vacantării unui post de administrator, planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului.

Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani a fost aprobată prin HCL nr. 562/28.11. 2022 iar Profilul și Matricea Consiliului de administrație și Profilul și Matricea candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al S.C. URBAN SERV S.A. Botoșani au fost aprobate prin HCL nr. 256/31.05.2023.

1.2 Rolul Comisei de selecție și nominalizare in Procesul de recrutare si selecție a unui membru în Consiliul de Administrație al Societății Urban Serv SA Botoșani :

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
2. Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
3. Etapele procesului de selecție;
4. Calendarul procesului de selecție;
5. Anunțurile privind selecția;
6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
7. Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;

8. Profilul consiliului de administrație;
9. Matricea consiliului de administrație;
10. Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
11. Decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși , în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
12. Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
13. Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
14. Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
15. Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
16. Informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
17. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
18. Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
19. După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
20. Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
21. În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.
22. Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
23. Orice alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

1.3 Rolul Structurii de guvernantă corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește scrisoarea de așteptări conform prevederilor legale.
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde aspectele cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolul acestora etc.

1.4. Expertul independent in procesul de recrutare si selecție a administratorilor

Potrivit art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, expertul independent este persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Plata serviciilor prestate de expertul independent este suportata de către Primăria Municipiului Botoșani, conform contractului încheiat intre părți.

1.4.1 Rolul expertului independent in procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani

Expertul independent este membru în Comisia de selecție și nominalizare și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute la pct. 1.2 din prezentul plan de selecție.

1.5 Părți responsabile in procedura de selecție:

- **Comisia de selecție și nominalizare**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru in Consiliul de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare , constituită conform HCL nr. 219/26.06.2024 , având următoarea componenta:

1. Iulius Sebastian Gherase – Președinte titular , tel:0730330606 , e-mail: sebastian.gherase@primariabt.ro
2. Daniela Elena Dumitraș – Membru titular , tel: tel: 0740303548, e-mail: daniela.dumitras@primariabt.ro
3. SC FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL – Expert independent - Radu Magdalena Cristina, tel: 0722246356 , e-mail: magdaradufox@gmail.com

Secretar - Anca Cristina Bălinișteanu – tel: 0740803581, e-mail: anca.balinisteanu@primariabt.ro

Comisia de selecție și nominalizare – supleanți:

1. Cristina Oboroceanu – Președinte supleant, tel 0744219559 , e-mail: cristina.oboroceanu@primariabt.ro
2. Gabriela Artimon – Membru supleant, tel 0746194064 , e-mail: gabi.artimon@primariabt.ro

Secretar supleant–Claudia Anabela Cical, tel 0746248867 , e-mail: claudia.cical@primariabt.ro

- **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 activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Consiliul de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botoșani.

1.6 Metode de comunicare

Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe (descrise la art. 10 alin. (10) din prezentul Regulament), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al APT/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Comunicarea în cadru acestui proces se face și în scris prin poșta electronica, la următoarele adrese:
sebastian.gherase@primariabt.ro , - tel: 0730330606 (Președintele CSN),
anca.balinisteanu@primariabt.ro, tel: 0740803581 (Secretarul CSN)
claudia.cical@primariabt.ro, tel; 0746248867 (Secretar supleant CSN)
si la adresa de e-mail și numărul de telefon, puse la dispoziție de expertul independent contractat sau prin depunere a documentelor la registratura Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției 1, Botoșani 710236.

Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior, prin grija conducătorului APT.

Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Ședințele Comisie de selecție pot fi înregistrate atât audio cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior, prin grija conducătorului APT.

Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii prezenți la ședință.

Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează decizia Comisiei, care este semnată de președinte, au în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

1.7 Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplina confidențialitate atât de către prestator-Comisia de selecție și nominalizare cât și de către beneficiar-autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă si la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție – Componenta integrală

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

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Selecția Expertului Independent	06.02.2025	APT	Contract nr. 2952 prestări servicii expert independent
2	Definitivarea si publicarea componentei inițiale a Planului de selecție	24.02.2025	APT	Plan selecție-componenta inițială
3	Începerea procedurii	24.02.2025	APT	Publicare Plan de selecție – componenta inițială
4	Publicarea anunțului de selecție	În cel mult 10 zile de la începerea procedurii	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de înscriere
6	Raport de activitate	La finalizarea depunerii candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate intermediar
7	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	In termen de 5 zile de la termenul limită	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă cu candidaturile depuse

		pentru depunerea candidaturilor		
8	Transmiterea răspunsului către candidați	La data evaluării	Comisia de selecție și nominalizare	Formular e-mai
9	Depunere contestații	In termen de 24 de ore de la primirea răspunsului	Candidați respinși	Contestație
10	Răspuns Contestații	In termen de 24 de ore de la depunerea contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Formular e-mail
11	Întocmirea lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	In termen de 24 de ore de la finalizarea contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
12	Raport de activitate Comisia de selecție și nominalizare	La data întocmirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate intermediar
13	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data emiterii listei scurte	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
14	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	In termen de 24 de ore de la data depunerii	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
15	Selecție finală pe bază de interviu	In termen de 3 zile de la analiza declarațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
16	Raport de activitate	In termen de 3 zile de la interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Raport de activitate final
17	Întocmirea raportului pentru numirile finale si transmiterea raportului către autoritatea publică tutelară	La data întocmirii raportului final	Comisia de selecție și nominalizare	Raport pentru numirile finale

1.9.Deciziile referitoare la selecția candidaților

a) Comisia de selecție și nominalizare decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidaților nominalizați pe lista lunga , informând autoritatea publică tutelară, structura de guvernanță corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.

b) Comisia de selecție și nominalizare decide asupra punctajului acordat candidaților in etapa de selecție inițială si asupra candidaților nominalizați pe lista scurta si informează despre aceasta, autoritatea publică tutelară, structura de guvernanță corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.

c) Comisia de selecție și nominalizare decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finala si asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.
d) Comisia de selecție și nominalizare face propunerea de nominalizare a candidaților.
e) AGA decide asupra candidaților propuși pentru nominalizare.

1.10 MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI/MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

1.10.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

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

URBAN SERV colectează deșeuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/proprietari, populație case, agenți economici, instituții.

URBAN SERV asigură permanent salubrizarea 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.

- **Obiectul de activitate a Urban Serv SA Botoșani** cuprinde următoarele activități specificate in actul constitutiv :

Denumire societate: URBAN SERV S.A., Botoșani
Adresa sediului central: Botoșani, jud Botoșani, Bdul 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: 10.060.820 lei
Număr acțiuni:4.024.328 acțiuni cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Municipiul Botoșani - Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Botoșani prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani si Consiliul de Administrație format din 5 membri (în momentul de față 4 administratori definitivi și un administrator provizoriu).

Activitatea principala este colectare de deșeuri nepericuloase – cod CAEN 3811,
Obiectul de activitate este de prestări servicii si executări de lucrări de colectare si transport a deșeurilor nepericuloase, de salubrizare a cailor publice de pe raza Municipiului Botoșani, acestea derulându-se în baza contractelor de concesiune încheiate.

➢ **Legislația cadru după care se ghidează activitatea societății :**

- 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 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 salubrizare a localităților.
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare 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.

Condițiile generale pentru alcătuirea Consiliului de Administrație:

- studii superioare – profil tehnic, economic sau juridic absolvite cu diploma de licență de lunga durata (obligatoriu)
- cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice, un membru studii juridice si experiență in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi si independenți in sensul art 138^2din Legea 31/1990 republicata
- în cadrul consiliului de administrație 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
- echipa de membri ai Consiliului trebuie să fie mixtă .Potrivit prevederilor art. 28 alin. (7) din a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie bărbați, consiliul de administrație neputând fi format în exclusivitate din persoane de același gen
- experiență în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private profitabile; constituie un avantaj experiența anterioară în întreprinderi de furnizare a utilităților publice

- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă)
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății - obligatoriu
- experiență în îmbunătățirea performantei societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus de cel puțin 2 ani
- cunoașterea ordonanței privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- sa nu fie in litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv si a Regulamentului Propriu de organizare si funcționare , cu respectarea legislației in vigoare.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Autoritatea Publica Tutelara .

Consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al Consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanță corporativă.

➢ **Componenta Consiliului**

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent si critic in relație cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului să poată forma o echipa omogena.

Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu si aducând plus-valoare prin aceasta diversitate.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academica secondata de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență si in mediul privat pentru asigurarea armonizării intre cele doua medii – public si privat.

În conformitate cu prevederile art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are

astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă 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.

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, Comisia de selecție și nominalizare stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesare a fi îndeplinite de candidați pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care exista.

- **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI**

Pentru a se califica pentru poziția de membru in cadrul Consiliului de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI , candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- **Condiții generale:**
  - cetățenia română;
  - domiciliul in Botoșani
  - stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului
  - să nu fie in situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificările si completările ulterioare
  - să nu aibă înscrieri in cazierul judiciar si fiscal
  - nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate 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 publica sau sa nu ii fi încetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani
  - să nu facă parte din mai mult de 3 consilii de administrație.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.
Profilul candidatului trebuie sa 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 derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului 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 consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

- **In procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliu de Administrație al URBAN SERV SA BOTOSANI, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:**

I.COMPETENTE

I.Competențe

- Competente specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății
- Viziune si planificare strategica

- Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii si angajaților acesteia
- Managementul riscului
- Legislație aplicabila domeniului
- Competente de guvernanta corporativa
- Abilități de comunicare si negociere
- Capacitate de analiza si sinteza
- Abilitați de relaționare.

II. Trăsături

- Integritate si reputație
- Independenta

III. Condiții Prescriptive Si Proscriptive

- Număr ani de când este director executiv/administrator într-o organizație
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Așteptări
- Înscrieri in cazierul judiciar si fiscal

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV redactat in limba romana (original);
2. Scrisoare de intenție in vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesionala (copie simpla);
5. Act identitate (copie simpla);
6. Documente doveditoare ale activității (carnet de munca/adeverințe vechime- copie simpla),
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simpla;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma ca nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ori ca nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care sa confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale in scopul procedurii de recrutare si selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declarație privind cazierul fiscal(original);
12. Declarație de conflict de interese (original);
13. Declarație de atestare a statutului de independent(original);
14. Declarație de apartenența la un organism de administrare/conducere a unei societăți publice (original);
15. Scrisori 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 Comisia de selecție și nominalizare, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatura complete si 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 lunga 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, Comisia de selecție și nominalizare 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, daca 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 membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

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

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție și nominalizare prin parcurgerea următoarelor etape:

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

Candidaților din lista scurta li se comunică telefonic de către Comisia de selecție și nominalizare 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. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare - 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

Acțiune	Timp
Primirea si acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publica tutelara , viziune expusa in Declarația de intenție	10 minute
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție și nominalizare evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	30 minute
Răspunsuri la întrebările candidaților . Încheierea interviului	5 minute

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește raportul de interviu, iar apoi raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării si pentru numirea membrului în Consiliu.

6.Încheierea contractului de mandat

3. ACȚIUNI VIITOARE IN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Comisia de selecție și nominalizare 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 membru în consiliul de administrație;

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

a) Elemente de structura orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
b) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
c) Materiale referitoare la declarația de intenție;
d) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
e) Plan de interviu;
f) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
g) Recomandări de nominalizare;
h) Formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
i) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
j) Lista detaliata 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. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;

4. 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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
5. 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 membru în consiliul de administrație;
6. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
9. matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
10. 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 administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către Comisia de selecție și nominalizare;
11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - 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, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacității pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
15. 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;
16. 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 realizata cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Director Economic,
Mirela Gheorghiță

Șef Serviciu Buget Finanțe
Geanina Bulmagă

Agenți economici, ULM,
Monica Electra Prispian