

PLAN DE SELECȚIE
ÎN VEDEREA DESEMNĂRII ADMINISTRATORILOR SC GOSCOM VASLUI SA
- COMPONENTA FINALĂ -

1. Preambul:

SC GOSCOM VASLUI SA a fost înființată în baza H.C.L. Vaslui nr. 15/23.03.1999, conform actului constitutiv, Anexa nr. 1 la H.C.L. Vaslui nr. 15/1999, fiind administrată în sistem unitar. Capitalul social al SC GOSCOM VASLUI SA este al Municipiului Vaslui prin Consiliul Local Vaslui în calitate de acționar unic. Consiliul Local Vaslui îndeplinește calitatea de autoritate publică tutelară în conformitate cu art. 2 pct. 2 și art. 3 pct. 2 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Printre competențele esențiale ale autorității publice tutelare la întreprinderile publice subordonate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, sunt și cele privind propunerile de numire a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliilor de administrație ale acestor societăți.

Procedura de selecție pentru funcțiile de administratori în Consiliul de Administrație al SC GOSCOM VASLUI SA este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prin H.C.L. nr. 29/ 01.03.2021, Consiliul Local Vaslui, în calitate de autoritate publică tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliului de Administrație al SC GOSCOM VASLUI SA, constituirea comisiei de selecție, precum și aprobarea Scrisorii de așteptări privind activitatea Consiliului de Administrație al SC GOSCOM VASLUI SA.

Activitatea societății este definită prin legislația specifică:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

2. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție - Componenta integrală.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de administrator, 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 constituirea comisiei de selecție.

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1, pct. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016 și reprezintă documentul 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.

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.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul conducerii, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției membrilor consiliului de administrație al SC GOSCOM VASLUI SA, în conformitate cu procedura reglementată de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

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.

3. Declanșarea procedurii de selecție.

În conformitate cu dispozițiile art. 64⁴ din OUG nr.109/2011 *“În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, procedura de selecție se declanșează, prin grija autorității publice tutelare, în termen de 45 de zile de la vacantare.”*

Prin H.C.L. nr. 29/01.03.2021, Consiliul Local Vaslui a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea celor cinci posturi de membru în Consiliul de Administrație al SC GOSCOM VASLUI SA cu începere de la data 01 martie 2021, după încetarea mandatului actualului Consiliu de Administrație al societății.

Prin HCL nr. 30/01.03.2021, Consiliul Local Vaslui, a aprobat componența Comisiei de selecție și evaluare a candidaților înscriși.

Prin HCL nr. 31/01.03.2021, Consiliul Local Vaslui a aprobat prelungirea mandatului actualilor administratori în C.A. la SC GOSCOM VASLUI SA până la finalizarea concursului și numirea noilor administratori, dar nu mai mult de 4 luni.

4. Roluri și responsabilități

4.1. Rolul U.A.T. Municipiul Vaslui în calitate de Autoritate Publică Tutelară în procesul de selecție și de elaborare a Componentei finale a Planului de Selecție.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, Municipiul Vaslui, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și Acționar Unic la societatea SC GOSCOM VASLUI SA, înființată conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație prin emiterea unui act administrativ în aceste sens.
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție.
- c) numește prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește, prin Comisia de selecție și Compartimentul Guvernare Corporativă, Planul de selecție - componenta inițială și componenta integrală.
- e) întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet.
- f) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- g) numește membrii consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și HG nr.722/2016.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 109/2011 Autoritatea Publică Tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție numită în acest sens prin H.C.L. Vaslui nr. 30/01.03.2021.

În procesul de selecție, U.A.T. Municipiul Vaslui— prin comisia de selecție constituită în acest scop — îi revin următoarele obligații:

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
- obligația de a realiza selecția finală a candidaților înscriși în lista scurtă și de a întocmi raportul pentru numirile finale pentru poziția de administrator al SC GOSCOM VASLUI SA.

4.2. Rolul Comisiei de selecție în procesul de selecție și de elaborare a Componentei finale a Planului de Selecție.

Comisia de selecție constituită conform H.C.L Vaslui nr. 30/01.03.2021, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a. de a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b. de a elabora și de a definitiva următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:
 - profilul consiliului de administrație,
 - profilul candidatului pentru postul de membru în Consiliul de Administrație,
 - matricea consiliului de administrație,
 - componenta inițială a planului de selecție,
 - componenta integrală a planului de selecție.
- c. introduce datele în Planul de selecție;
- d. face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor;
- e. efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- f. evaluează administratorii în funcție și întocmește raportul de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului;
- g. comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că, în 3 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte, trebuie să depună declarațiile de intenție;
- h. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- i. realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membru în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop.
- j. transmite raportul Consiliului Local Vaslui, în vederea aprobării.

Secretarul Comisiei de selecție:

- a) asigură publicarea anunțului în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire;
- b) înregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și orice alte documente rezultate din activitatea comisiei;
- c) redactează procesul-verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;
- d) aduce la cunoștință candidaților, rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei - interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
- e) redactează raportul privind rezultatul final al selecției, în vederea numirii administratorilor societății, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) afișează rezultatele finale.

Metode de comunicare: comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail resurseumane@primariavaslui.ro și telefonic la numărul 0235.310999 sau prin depunerea documentelor la Registratura Primăriei Municipiului Vaslui, cu sediul în Vaslui, strada Spiru Haret, nr. 2.

5. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților.

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul și matricea administratorului unic;
- Profilul candidatului;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Planul de interviu;
- Scrisoarea de așteptări;
- Planul de selecție - componenta integrală;
- Modele de declarații și formulare.

6. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procesului de recrutare.
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mediu	Mică	Preluarea sarcinilor de către altă persoană cu competențe similare.
3	Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Adăugarea de canale pe care să se transmită mesajul publicitar. Reluarea transmiterii mesajului publicitar.
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidați	Mare	Medie	Comunicarea clară și concisă cu candidații. Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție astfel încât să permită unui număr cât mai mare de candidați să aplice și să se califice. Eficientizarea perioadei de decizie de acceptare a candidaților pentru a împiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare.

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

Nr. crt.	Decizie/procedură/activitate	Termen/dată	Responsabil
1.	Declanșare/reluare procedură	Maxim 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a H.C.L. nr. 29/01.03.2021 Vaslui - 04.03.2021	Autoritatea publică tutelară
2.	Elaborare componenta inițială a planului de selecție	Maxim 5 zile de la data declanșării/reluării procedurii –	Comisia de selecție
3.	Definitivare componenta integrală a planului de selecție	Până la data finalizării procedurii	Comisia de selecție
1.	Publicarea anunțului de selecție	16.03.2021	Autoritatea publică tutelară – comisia de selecție
2.	Depunerea dosarelor de candidatură	19.04.2021, ora 16:00	Candidați Comisia de selecție
3.	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: -evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii; -solicitarea de clarificări privitoare la candidatură; -informare în scris a candidaților respinși și alcătuirea listei lungi.	2 zile de la data limită de depunere a dosarelor	Comisia de selecție
4.	Crearea și anunțarea listei scurte: -cereri clarificări suplimentare - recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte si comunicarea selecției candidaților din lista scurta	3 zile de la data limită de constituire a listei scurte	
5.	Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă	În termen de 5 zile de la data afișării listei scurte	Candidații din lista scurtă
6.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultatelor în matricea profilului candidaților	În termen de 2 zile de la data depunerii declaratei de intenție	Comisia de selecție
7.	Selecția finală pe baza de interviu	În termen de maxim 4 zile de la analiza declarației	Comisia de selecție

8.	Întocmirea raportului final	În termen de 2 zile de la interviu	Comisia de selecție
----	-----------------------------	------------------------------------	---------------------

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării activităților.

8. Profilul Consiliului de administrație al societății SC GOSCOM VASLUI SA

8.1. Context organizațional.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare Consiliul), conform actului constitutiv, va fi format din 5 (cinci) membri, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale, pe o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de a fi realeși pe o noua perioadă de 4 ani. Societatea este administrată în sistem unitar.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu poate fi selectat 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.

8.2. Atribuțiile Consiliului.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății.

Consiliul de administrație exercita și următoarele atribuții:

- a) aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele salarizării;
- b) adoptă regulamentul de ordine interioară al societății, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) aprobă Contractul Colectiv de Muncă, acordă drepturi și stimulente salariaților societății altele decât cele aprobate de către Adunarea generală a acționarilor;
- d) angajează și coordonează programul de investiții al societății comerciale pe anul în curs și în perspectivă, solicitând sprijin în realizarea acestuia prin alocații financiare de la buget;
- e) adoptă tarife proprii pentru lucrările, produsele și serviciile prestate de societatea comercială;
- f) aproba încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- g) supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termenul legal, rapoarte anuale, la încheierea anului financiar, însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar, darea de seamă privind activitatea societății pe bază de bilanț, contul de profit și pierderi pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pentru anul în curs și orice altă situație financiară prevăzută de lege;

- h) analizează periodic activitatea de producție, respectarea condițiilor de calitate prevăzute în proiecte și standarde, monitorizarea proceselor de producție, aplicarea metodelor moderne de organizare a muncii;
- i) analizează sesizările făcute în urma verificărilor organizate de instituțiile abilitate și ia măsuri pentru verificarea neajunsurilor constatate și pentru intrarea în legalitate;
- j) ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii, de combatere a poluării mediului și de stingere a incendiilor precum și pentru prevenirea dezastrelor naturale, în limita posibilităților de care dispune.
- k) asigură aplicarea măsurilor de apărare (protecție) civilă în cadrul obligațiilor ce-i revin din Programul municipal, cu referire specială la transport, avarii, salvare și adăpostirea populației în cazuri de necesitate;
- l) rezolvând orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- m) propune aprobarea înființării, desființării sau mutării punctelor de lucru;
- n) avizează în prealabil, numirea/revocarea de către directorul general și a șefilor de compartimente;
- o) stabilește strategia de marketing;
- p) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este necesar;
- q) participă la toate ședințele adunării generale a acționarilor;
- r) aprobă delegări de competențe către administratori, directorul general sau angajații societății, fixând și limitele acestora;
- s) exercită orice alte atribuții privind conducerea societății, ce nu sunt date în competența Adunării Generale a Acționarilor sau a directorului general, inclusiv promovarea acțiunilor împotriva directorilor ce derivă din contractele de mandat ale acestora.

În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit. Comitetele sunt formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

Cu excepția atribuțiilor expres și limitativ indicate în actul constitutiv, date în competența A.G.A. sau cele prevăzute ca fiind atributul exclusiv al AGA prin norme legale imperative, toate celelalte atribuții, activități sau acte de administrare necesare a fi îndeplinite pentru corecta și judicioasă desfășurare a activității societății vor fi date în competența exclusivă a CA, care le va putea delega pe bază de mandat special directorului general, cu excepția celor date în competența sa exclusivă de lege sau de actul constitutiv.

8.3. Componenta Consiliului de Administrație.

Componenta Consiliului se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și relația cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului.

- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate de administrare de societăți;
- ceilalți patru membri vor fi persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul dispozițiilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- mandatul membrilor în Consiliul de Administrație este de 4 ani.
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice.

9. Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății SC GOSCOM VASLUI SA

Pentru a se califica pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al societății SC GOSCOM VASLUI SA, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe generale minime**:

- a. să aibă cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b. să cunoască foarte bine limba română (scris, vorbit);
- c. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adevărinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de către altă unitate sanitară abilitată;
- e. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- f. să nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani;
- j. să nu fi fost condamnat 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 infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru alte infracțiuni care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;
- k. candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere,
- l. să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

Cerințe specifice:

- a) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani a unei instituții de învățământ superior de lungă durată (conform 109/2011 art. 28 alin. 3) finalizate cu diplomă de licență, în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România - acest criteriu se aplică candidaților care aplică pentru una dintre funcțiile de administrator, absolvenți ai unei forme de învățământ superior din domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar;
- b) să aibă experiență în management, consultanță în management sau coordonare dobândită în întreprinderi publice profitabile sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru o altă funcție de administrator decât cea descrisă la lit. a);

- c) să aibă cel puțin cinci ani de experiență pentru poziția de funcționar public - acest criteriu este aplicabil candidaților care aplică pentru acel post din structura consiliului de administrație ce poate fi ocupat de un funcționar public, una din funcțiile de administrator descrisă la lit. a);
- d) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la S.C. GOSCOM VASLUI S.A.;

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza Matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

În procedura de selecție pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății SC GOSCOM VASLUI SA, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor **criterii de evaluare:**

a) Competența specifică sectorului.

Membrii Consiliului vor avea experiență în domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b) Competențe profesionale de importanță strategică.

Membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia.

c) Guvernanța corporativă.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv dar nu limitat, la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d) Social și personal.

Se au în vedere următoarele abilitați:

- abilitații de comunicare și negociere;
- capacitatea de analiza și sinteză;
- abilitați de relaționare bine dezvoltate.

10. MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. GOSCOM VASLUI S.A.

10.1. Descrierea matricei

A. Criterii

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea administratorului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de administrator.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1)

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

G. Grila de punctaj a criteriilor - îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

10.2.Descrierile rândurilor matricei

- **Competențe** - combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Trăsături** - calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
- **Condiții prescriptive si proscriptive** - reprezintă caracteristicile individuale sau colective .
- **Subtotal** - punctaj total pentru administratori și/sau candidați nominalizați individual pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
- **Subtotal ponderat** - însumarea valorii obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.
- **Total** - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratorii și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** - suma subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** - clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

10.3.Criterii folosite în cadrul matricei - descriere și indicatori asociați

1. COMPETENTE

1.1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1.1. Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al societății

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

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților acesteia

1.2.3. Bugetare

1.2.4. Managementul riscului

1.2.5. Legislație

1.2.6. Finanțe și contabilitate

1.3. Guvernanță corporativă

1.3.1. Management prin obiective

1.3.2. Monitorizarea performanței .

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

1.4.2. Capacitate de analiză și sinteză

1.4.3. Abilități de relaționare

2. TRĂSĂTURI

2.1. Integritate și reputație: încredere în sine, notorietate în mediul personal apropiat, notorietatea în mediul profesional apropiat.

2.2. Independență: spirit antreprenorial, viziune, creativitate, deschidere pozitivă.

2.3. Expunere politică

2.4. Etică

3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

- 3.1. Studii de specialitate în domeniu
- 3.2. Aliniere cu scrisoarea de așteptări
- 3.3. Înscrieri în cazierul judiciar
- 3.4. Înscrieri în cazierul fiscal

1. Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1.1. Cunoaștere legislație specifice domeniului de activitate al societății.

Descriere: cunoaște domeniul în care funcționează societatea, posedă cunoștințe privind estimarea tendințelor de dezvoltare al sectorului respectiv, poate realiza comparații cu alte societăți concurente, cu identificarea avantajelor competiționale, poate propune strategii relevante de dezvoltare a societății.

Indicatori:

- familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri specifice domeniului în care activează societatea;
- cunoaște care sunt autoritățile de reglementare pentru domeniul de activitate al societății, precum și concurenții care activează pe piața serviciilor locale și regionale, alte autorități sau instituții publice care activează în domeniul de activitate specific;
- este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, științifice, ecologice, economice, etc.);
- poate exprima opinii pertinente cu pondere mare în luarea deciziilor de către consiliul de administrație;
- poate oferi indicatori privind guvernanta corporativă.

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

Descriere: cunoaște tipologia proceselor tehnologice/operaționale ale societății, cunoaște structura activităților de prestări servicii, posedă cunoștințe privind noile tehnologii utilizate în cadrul societăților de profil, poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice.

Indicatori:

- cunoaște structura actuală a tehnologiile utilizate în cadrul societății;
- poate specifica derularea proceselor tehnologice din unități similare;
- cunoaște aplicarea noilor tehnologii în societăți din domeniul de activitate al societății;
- poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice în cadrul societății.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică

1.2.1. Viziune și planificare strategică

Descriere: are o cunoaștere aprofundată a proceselor strategice, poate identifica priorități strategice, poate evalua propuneri de direcții strategice de dezvoltare, identifică prioritățile strategice și le prezintă în fața Consiliului.

Indicatori:

- participă la elaborarea strategiei societății;
- este familiarizat cu metodele de analiză strategică;
- cunoaște metode de planificare și programare a activităților pe intervale de timp;
- înțelege rolul strategiei organizaționale în dezvoltarea unei societăți;
- poate remarca influența factorilor externi în elaborarea unei strategii;
- înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare;
- poate evalua eventuale neîndepliniri în modul de implementare a strategiei stabilite.

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților acesteia

Descriere: ia decizii prin utilizarea unui raționament logic, independent, fundamentat pe cunoștințe și experiență .

Indicatori:

- cercetează și caută clarificări în situația în care întâlnește incertitudini sau neclarități;
- este adeptul unei judecăți independente, oferind o evaluare obiectivă a situațiilor dezbătute;
- înțelege efectul unei decizii asupra personalului, a salarizării acestuia, a dezvoltării/restrângerii activității societății;
- solicită consultanță specializată în cazul care sunt necesare decizii strategice;
- recunoaște necesitatea îndepărtării convingerilor politice sau a intereselor personale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului;
- este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor;
- recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Managementul riscului

Descriere: înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Indicatori:

- familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscurilor;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc;
- preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.4. Legislație

Descriere: înțelege mecanismul adoptării actelor și a sistemului de valori și principii în care acționează societatea.

Indicatori:

- cunoaște legislația specifică societății;
- este familiarizat cu cadrul legislativ și înțelege modul de aplicare a reglementărilor legale în activitatea societății;
- se menține la curent cu noutățile legislative și le prezintă consiliului de administrație.

1.2.5. Finanțe și contabilitate

Descriere: Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

Indicatori:

- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
- familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate;
- notifică consiliu cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice;

- efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății;
- înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

1.3. *Governanță corporativă*

1.3.1. *Management prin obiective*

Descriere: are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizației.

Indicatori:

- are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procese de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului.
- familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună governanță corporativă fundamentale;
- înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante;
- înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme, relaționează unul cu altul - Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. *Monitorizarea performanței*

Descriere: înțelege responsabilitățile Consiliului pentru supervizarea managementului performanței, monitorizarea adaptării organizației la schimbările mediului extern.

Indicatori:

- poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de managementul riscului;
- înțelege auditul intern;
- contribuie la monitorizarea performanței managementului de către consiliu;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile externe cheie interesate;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea și raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. *Social și personal*

1.4.1. *Abilități de comunicare și negociere*

Descriere: este eficace în derularea de negocieri sau înțelegeri care obțin rezultate dorite, într-un mod care denotă respect și integritate.

Indicatori:

- negociază cu succes în situații de criză atât în mediul intern unei organizații, cât și extern cu alte entități;
- soluționează neînțelegerile și disputele cu abilitate, cu rezultate satisfăcătoare pentru ambele părți;
- poate face compromisuri în funcție de situație, fără a afecta anumite relații sau activitatea unei organizații.

1.4.2. *Capacitate de analiză și sinteză*

Descriere: poate ordona, caracteriza, ierarhiza, descompune elementele unui sistem, are capacitatea de a previziona evoluția unui sistem în condițiile modificării unui element component sau în contextul apariției unor variabile neprevăzute.

Indicatori:

- are capacitatea de a descompune un sistem în elementele componente, de a le analiza individual prin raportare la funcționalitatea întregului sistem;

- poate constata faptul că modificarea valorilor unei variabile a sistemului poate influența sistemul;
- poate prelucra și sintetiza informațiile privind anumite sisteme, identificând cauzele disfuncționalităților;
- poate efectua analize de tip SWOT, puncte tari, puncte slabe, asupra unor probleme, cu precizarea concluziilor pertinente, efectuate pe analize riguroase.

1.4.3. Abilități de relaționare

Descriere: relaționează cu succes în cadrul diverselor grupuri sau consilii/comitet, promovând relații armonioase de conlucrare.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu diferite persoane din diferite medii (politic, economic, cultural, mass-media), indiferent de funcție, statut;
- are abilități de comunicare și de stabilire a relațiilor cu persoane;

2. Trăsături

2.1. Integritate și reputație

Descriere: candidatul are o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități, din domeniul său de activitate, cât și din domenii mai largi, se bucură de apreciere pentru activitatea sa;

Indicatori:

- exprimă puncte de vedere avizate în conformitate cu domeniul său de expertiză;
- câștigă rapid încrederea interlocutorului prin prisma expertizei dobândite;
- este adeptul pregătirii permanente a salariaților în cadrul unei organizații;
- înțelege rolul formării și acumulării de cunoștințe în dobândirea unei recunoașteri la locul de muncă și în societate;
- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință privind formarea profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu.
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

2.2. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil de a oferi rigoarea necesară pentru luarea deciziilor fără a ține seama de influențe externe.

Indicatori:

- este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă chiar dacă există o unanimitate;
- înlătură subiectivismul, adoptă o abordare nouă, bazată pe lucruri concrete și de noutate;
- solicită clarificări și poate pune sub semnul întrebării ipotezele formulate.

2.3. Expunere politică

rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Deloc expus Foarte expus

3. Condiții prescriptive și proscriptive

3.1. Studii superioare de specialitate

rating	1	2	3	4	5
Studii superioare de specialitate	Nu are studii superioare de specialitate				Are studii superioare de specialitate

3.2. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Rațiuni	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Intenția exprimată nu aliniază	Intenția exprimată aliniază puțin	Intenția exprimată se aliniază moderat	Intenția exprimată se aliniază într-o mare măsură	Intenția exprimată se aliniază

3.3. Înscrieri în cazierul judiciar

3.4. Înscrieri în cazierul fiscal

10.4. Grila de punctaj a competențelor

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește postul de administrator, clasificând nivelul de abilități în cinci categorii, de la „limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	- nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	- aveți o înțelegere a tuturor cunoștințelor de bază
2	Intermediar	- aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern, - înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență, - faceți uz activ de legi, reglementări și ghiduri.
3	Competent	- sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. - ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim ajutor; - înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	- puteți îndeplini sarcinile; - asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. - ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la proces sau îmbunătățiri practice, la nivel de guvernare a societății și nivel executiv superior. - sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.

5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> - sunteți cunoscut(ă) ca un (o) expert/ă în acest domeniu. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. - ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în organizații. - sunteți privit/ă ca a fi (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în acest domeniu de către organizație și/sau organizațiile din afară.
---	--------	--

Grila de punctaj este cuprinsă întru 1-5, punctaj minim - 1, punctaj maxim - 5.

11. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație.

- membrii consiliului de administrație sunt persoane fizice cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății comerciale;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- 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;
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Orice persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

12. Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților

Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică, prin grija Autorității Publice Tutelare în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire (cerință prevăzută de art. 29 alin. (7) din OUG nr. 109/2011) și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Vaslui. Acesta include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice.

13. Detalii logistice:

- a) Termenul limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 19 de zile de la data publicării anunțului.
- b) Informații suplimentare se pot solicita telefonic la numărul 0235.310999 sau prin e-mail resurseumane@primariavaslui.ro
- c) Documentele solicitate se vor depune la Registratura Primăriei Municipiului Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Spiru Haret nr. 2.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- Cerere de depunere a candidaturii;
- Copia actului de identitate;
- Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională;
- Curriculum Vitae format european conform HG nr. 1201/2004;
- Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere;
- Cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere;
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate a candidatului;
- Copie carnet de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
- Documente/adeverințe în original din care rezultă experiența profesională în conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau altor categorii de

societăți sau în conducerea structurilor sub a cărei autoritate se află societatea, pentru responsabilitățile care urmează să le aibă ca administrator;

- Declarația pe propria răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de art. 73¹ coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul pentru a procesa datele sale personale în cadrul procedurii de selecție.

Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 privind normele de aplicare ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- H.C.L. nr. 183/27.12.2019 privind actualizare act constitutiv și aprobare capital social al SC GOSCOM VASLUI SA.

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

14. 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, astfel:

- crearea listei lungi cuprinzând toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
- dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia de selecție poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, prin următoarele mijloace:
 - a) unul sau mai multe interviuri directe;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați;
- eliminarea din lista lungă a dosarelor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat, informând în scris candidații respinși;
- 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;

- realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul administratorului;
- eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj mai mic decât al celorlalți candidați, conform grilei de evaluare;
- candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru post, rezultând astfel, lista scurtă.

15. Procedura de selecție finală. 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 prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) candidaților din lista scurtă li se comunică faptul că în termen de 5 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la sediul Autorității Publice Tutelare declarația de intenție;
- b) depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă;
- c) evaluarea declarației de intenție;
- d) rezultatele evaluării se înregistrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- e) selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă se face pe bază de interviu – planul interviului;
- f) în vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. dosarul de candidatură;
 2. matricea profilului de candidat;
 3. declarația de intenție a candidatului

16. Elaborarea raportului pentru numirile finale.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește Raportul pentru numirile finale care se transmite Autorității Publice Tutelare, respectiv Consiliului local al Municipiului Vaslui.

17. În sensul prezentului plan de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

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, 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 perioadei de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în situația în care se decide contractarea sa, 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, fără a se limita la acestea, elemente 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. criteriile de evaluare – grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare derivate din matricea profilului consiliului fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, 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 conține 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 consiliului;

9. matricea profilului candidatului – tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia;

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 începerea procedurii de selecție;

11. profilul candidatului pentru funcția de administrator – descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențe tehnice și atribute comportamentale, experiența și specificul pe care trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice;

12. profilul consiliului – o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le îndeplinească în mod colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări.

13. procedura de selecție cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

14. procedura de selecție prealabilă – parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

15. lista scurtă - cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu de administrație, consiliul de supraveghere, de director, de membru al directoratului și este realizată de comisia organizată la nivelul autorității publice tutelare, regiei autonome sau, după caz, de comitetul de nominalizare al întreprinderii publice ori de expertul independent. Lista scurtă conține punctajul obținut de către fiecare candidat;

16. procedura de selecție finală – parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.

Persoana de contact : Șălaru Mariana - Secretar al Comisiei de Selecție

Comisia de selecție:

NEACȘU DANIEL - Președinte

DRAGOMIR VALENTIN MIRCEA - membru

CHIRICA DRAGOȘ - membru

BĂLĂNESCU DORIN - membru

DIMITRIU OANA CARMEN - membru

