

COMUNA TARLUNGENI  
AUTORITATEA PUBLICA TUTELARA  
CONSILIUL LOCAL TARLUNGENI

**PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA INTEGRALA  
pentru pozitiile de membri in CONSIULUI DE  
ADMINISTRATIE al  
TARLUNGENI SERVICII APE SRL**

**Preambul:**

Componenta integrala a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – Comuna Tarlungeni - pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.111/2016 și cu metodologice aprobate prin HG 722/2016 și Actul constitutiv al TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL, pentru mandatul 2022 - 2026 se efectuează cu scopul de a asigura transpunerea standardelor de guvernanta corporativa a întreprinderilor publice în procesele decizionale în cadrul societății.

În condițiile dispozițiilor art.1 pct.8 și 16 din Anexa la HG nr.722/2016, Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor pentru funcția de administrator.

**Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială**

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției a 5 (cinci) membri în cadrul Consiliului de Administrație al TARLUNGENI SERVICII APE SRL în conformitate cu procedura reglementată de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2011.

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

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.

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(3) și (4) din OUG nr.109/2011, autoritatea publică tutelară, a hotărât ca procedura de selecție să fie realizată de către comisia de selecție numită în acest sens prin Hotărârea Consiliului Local Tarlungeni nr.67/30.06.2022.

## **Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție**

Potrivit dispozițiilor art.4 din Anexa HG nr.722/2016 procedura de selecție începe la data emiterii ordinului conducătorului autorității publice tutelare, respectiv la data emiterii hotărârii de consiliu local. Conform dispozițiilor art.64<sup>4</sup> din OUG nr.109/2011, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declansare.

Comisia de selecție și evaluare a candidaților înscriși este alcătuită din următorii membri:

BESCHEA SEVERIUS – FLORIN - președinte

DULUMAN RAIMOND TIBERIUS - membru

BESCHEA GHEORGHE – membru

SAFTA MARIA ELENA – membru

CIMPOAIE MIHAI BOGDAN – secretar

## **Secțiunea III. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**Autoritatea Publică Tutelară** 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 ;
- c) numește prin act administrativ Comisia de selecție;
- d) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială;
- e) publică pe pagina proprie de internet, în termen de 10 zile de la data declansării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri, în vederea definitivării acestuia;
- f) întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- g) 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, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor, astfel cum este specificată în anunț.
- h) Elaborează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcatuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru postul de membru în cadrul consiliului de administrație.
- i) Numește membri consiliului de administrație din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

**Comisia de selecție** 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 diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- b) De a elabora și de a defini 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 integrala a planului de selectie

- c) introduce datele în Planul de selecție;
- d) acorda asistenta si consultanta autoritatii publice tutelare in toate aspectele referitoare la procedura de selectie si pe tot parcursul acesteia, ori de cate ori este solicitata;
- e) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- f) realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop.
- g) Transmite raportul conducatorului autoritatii publice tutelare, in vederea emiterii hotararii de numire.

Secretarul Comisiei de selectie:

- a) Asigura publicarea anuntului in doua ziare economice si/sau financiare de larga raspandire
- b) Inregistreaza dosarele candidatilor, procesele verbale ale Comisiei de selectie, precum si orice alte documente rezultate din activitatea comisiei
- c) Redacteaza procesul verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei,
- d) Aduce la cunostinta candidatilor rezultatul selectiei dosarelor depuse in termenul stabilit precum si data desfasurarii probei interviu pentru candidatii ale caror candidaturi au fost selectate, respectiv au obtinut mentiunea admis
- e) Redacteaza raportul privind rezultatul final al selectiei membrilor Consiliului de Administratie, in vederea numirii acestora, conform prevederilor legale in vigoare
- f) Afiseaza rezultatele finale

**Consiliul** de administratie acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare și/sau comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este soliciat, pentru definitivarea componentei initiale si integrale a planului de selectie, a profilului si a matricei consiliului.

#### **Secțiunea IV. Elemente de confidentialitate**

Toate dosarele candidatilor vor fi tratate in deplina confidentialitate iar accesul la informatiile cuprinse in aceste dosare se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional si de selectie.

Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor
- informatii referitoare la viata privata, profesioana si publica a aplicantilor

Lista elementelor care pot sa fie facute publice:

- Profilul si matricea Consiliului de Administratie
- profilul candidatului
- Criteriile de selectie si evaluare
- Planul de interviu
- Scrisoarea de asteptari
- Planul de selectie – componenta integrala
- modelele de declaratii si formulare

#### **Secțiunea V. Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare si selectie**

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	Moderat	Mica	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a procesului de recrutare
2	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selectie	Mediu	Mica	Preluarea sarcinilor de catre alta persoana cu competente similare
4	Numar mic de candidati care aplica	Mare	Medie	Adaugarea de canale pe care sa se transmita mesajul publicitar . Reluarea transmiterii mesajului publicitar
4	Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multor candidati	Mare	medie	Comunicarea clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incat sa permita unui numar cat mai mare de candidati sa aplice si sa se califice. Scurtarea la un nivel posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidasilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare.

## Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție

A. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	Declanșarea procedurii aprobarea scrisorii de asteptari si a planului de selectie componenta initiala	Data adoptarii hotararii consiliului local	Autoritatea Publica Tutelara	HCL
2	Definitivare componenta integrala a planului de selectie	Data adoptarii hotararii consiliului local	Autoritatea publica tutelara	HCL
3	Publicarea anunțului de selecție	In termen de 10 zile de la data definitivarii componenteii integrale a planului de selectie	Autoritatea Publică Tutelară	Anunț de selecție

4	Depunerea candidaturilor	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
5	Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi: - evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii - solicitarea de clarificări privitoare la candidatura - informare în scris a candidaților respinși și alcatuirea listei lungi	în termen de 5 zile lucratoare de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă a candidaților eligibili
6	Crearea și anunțarea listei scurte: - Cereri clarificări suplimentare - recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte - definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	în termen de 5 zile lucratoare de la data creării listei lungi	Comisia de selecție	Lista scurtă
7	Depunere declarație de intenție	în termen de 15 zile calendaristice de la comunicarea listei scurte	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
8	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	în termen de 2 zile lucratoare de primirea scrisorilor de intenție	Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat
9	Selecție finală pe bază de interviu	în termen de 2 zile lucratoare de la data primirii scrisorilor de intenție	Comisia de selecție	Plan de interviu
10	Întocmirea Raportului pentru numirile finale	în termen de 2 zile lucratoare de la data selecției pe baza de interviu	Comisia de selecție	Raport
11	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin Hotărâre	în termen de 3 zile lucratoare de la data întocmirii raportului pentru numirile finale	Comisia de selecție	Hotărâre

## **B. Conditii prealabile ale procesului de selectie:**

- Consiliul de Administratie al TARLUGENI SERVICII APE SRL este alcatuit din 5 membri, persoane fizice sau juridice cu experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.
- cel puțin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experinta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- cel mult un membru al consiliului de administratie poate fi desemnat din randul functionarilor publice sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice
- în mod obligatoriu, în selectia candidaților se va avea în vedere evitarea situatiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul dispozitiilor art.138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Mandatul membrilor in Consiliul de Administratie este de 4 ani, si poate fi reinnoit succesiv, pentru aceeasi perioada de timp, ca urmare a unui proces de evaluare, in conditiile stabilite de dispozitiile art.28 alin.(7) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- O persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate in consiliile de administratie ale intreprinderilor publice.

Candidatii care vor fi selectati pentru a fi inscrisi pe lista scurta vor fi ulterior instiintati sa depuna o declaratie de intentie realizata conform scrisorii de asteptari.

## **C. Procedura de selectie cuprinde urmatoarele etape:**

- Etapa I – evaluarea prealabila a dosarelor de candidatura care alcatuiesc lista lunga;
- Etapa II – evaluarea finala a candidatilor selectati in lista scurta

## **D. Conditii obligatorii de participare:**

1. studii universitare cu licenta, absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu licenta sau echivalenta;
2. experienta profesionala de minim 5 ani
3. experienta relevanta de conducere/administrare a unor intreprinderi/societati/departamente/servicii
4. cunoasterea limbii romane (scris si vorbit) si cetatenia romana sau cetatenia unor state UE, cu conditia sa aiba domiciliul sau resedinta in Romania
5. capacitatea deplina de executiu
6. stare de sanatate corespunzatoare functiei pentru care candideaza atestata prin documente medicale
7. nu are fapte inscrise in cazierul judiciar
8. nu are fapte inscrise in cazierul fiscal
9. sa nu se alfe in conflict de interese care sa il/o faca incompatibil/a cu exercitarea functiei de membru in Consiliul de Administratie al TARLUNGENI SERVICII APE SRL.

Candidatii selectati conform conditiilor minime de mai sus vor fi evaluati in baza matricei Consiliului.

## **E. Documente necesare pentru depunerea candidaturii**

Dosarul de participare va contine in mod obligatoriu :

1. Curriculum Vitae (model european conform H.G. 1021/2004);

2. Copie de pe actul de identitate;
3. Copii de pe documentele care atestă educația și pregătirea profesională (diploma de licență, master, doctorat și alte cursuri de specializare/perfecționare);
4. Copie carnet de muncă, extras Revisal și/sau avederinte care să ateste vechimea și experiența
5. Cazier judiciar/declarație pe proprie răspundere conform formular 1;
6. Cazier fiscal/declarație pe proprie răspundere conform formular 2;
7. Adevăriniță medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
8. Declarație pe proprie răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor pentru dobândirea calității de membru în Consiliul de Administrație al regiilor (art. 6, art. 28 și art. 33 din O.U.G. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.) – Formularul 3/Formular 3A (pentru candidatul care face parte din rândul funcționarilor publici).
9. Declarație privind neincadrarea în situația de conflict de interese – Formularul 4
10. Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul desfășurării procedurii de selecție – Formular 5
11. Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – Formular 6

#### G. Criterii de evaluare/selecție finală a candidaților:

1. Dosarul de candidatură
2. Matricea profilului de candidat
3. Declarația de intenție a candidatului/interviu

Formularele de declarații se găsesc pe pagina de internet a Primăriei comunei Tarlungeni, [www.comunatarlungeni.ro](http://www.comunatarlungeni.ro), secțiunea Anunțuri.

#### F. Depunerea candidaturii

Candidaturile și documentele vor fi depuse până la data prevăzută în anunțul de selecție, pe suport de hârtie, în plic închis, pe care se va menționa „Procedura de selecție pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al TARLUNGENI SERVICIUL APE SRL/ Nume și Prenume, domiciliu candidat la sediul Primăriei Tarlungeni din com. Tarlungeni, str. Zizinului nr.2, jud. Brașov.

Plicurile ajunse după data și ora mai sus menționate nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc în lista scurtă, vor fi informați să își depună în scris Declarația de intenție în termen de 15 zile de la stabilirea listei scurte și vor fi evaluați în cadrul interviului.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

Planul de selecție conține și următoarele documente :

1. Profilul Consiliului de Administrație + Matricea
2. Profilul candidatului
3. Proiect anunț
4. Formulare în vederea depunerii candidaturii
5. Plan de interviu

#### VI. Metode de comunicare

Pentru relații suplimentare, candidații se vor putea adresa Comisiei de selecție, la numărul de telefon : 0268365713, 0268365714, e-mail : [primaria.tarlungeni@yahoo.com](mailto:primaria.tarlungeni@yahoo.com), sau în scris, la registratura Primăriei comunei Tarlungeni.

Persoana de contact : Cimpoaie Mihai

