

**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru  
deemnarea administratorului Consiliului de  
Administrație al S.C.Servicii de Gospodărire Urbană  
Ploiești S.R.L.**

04 noiembrie 2019

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL</b>	<b>PAG.</b>
<b>Preambul</b>	<b>3</b>
<b>1. Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală</b>	<b>3</b>
<b>2. Principii</b>	<b>4</b>
<b>3. Termene ale procedurii de selecție</b>	<b>4</b>
<b>4. Expertul Independent contractat – Pluri Consultants România</b>	<b>6</b>
<b>5. Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție</b>	<b>10</b>
<b>6. Principale decizii ale procedurii de selecție</b>	<b>14</b>
<b>7. Procesul de recrutare și selecție</b>	<b>16</b>
<b>8. Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație</b>	<b>18</b>
<b>9. Planul de interviu</b>	<b>19</b>
<b>10. Riscuri identificate</b>	<b>19</b>
<b>11. Reguli de confidențialitate</b>	<b>20</b>
<b>12. Persoane de contact</b>	<b>21</b>

### Legendă

CA – Consiliu de Administrație

CS - Comisie Selecție

SGU – Servicii de Gospodărire Urbană

## **Preambul:**

---

Procedura de selecție pentru a propune candidați pentru postul de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe postul de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Procesul de recrutare și selecție a fost conceput în așa fel încât să asigure transparența și trasabilitatea accesului în posturile cheie ale întreprinderii publice, potrivit standardelor de guvernare corporativă, așa cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotărârea nr.343/27.09.2019 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti în calitatea sa de autoritate publică tutelară la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, a fost aprobată efectuarea procedurii de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în Consiliul de administrație la S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. În acest sens, structura de guvernare din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, a elaborat componenta inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants România, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane în consultare cu Comisia de Selecție, prezintă componentă integrală a Planului de Selecție, care are rol de informare a tuturor celor interesați în derularea acestui proiect asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale proiectului.

## **Capitolul 1.**

### **Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală**

---

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor

prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială a Planului de Selecție a fost elaborată de structura de guvernare din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, în calitate sa de autoritate publică tutelară a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L..

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.

## **Capitolul 2.**

### **Principii**

---

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

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

## **Capitolul 3.**

### **Termene ale procedurii de selecție**

---

Procedura de selecție pentru recrutarea și selecția administratorului la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare. (cf. art. 64<sup>4</sup>, alin.3 din OUG 109/2011).

În conformitate cu prevederile art. 64<sup>4</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.343/27.09.2019, a aprobat efectuarea procedurii de evaluare și selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Prin aceeași hotărâre a fost numită și Comisia de Selecție în următoarea componență:

1. Președinte dl. Andrei Gheorghe
2. membru dl. Cosma Marcian
3. membru dl. Marcu Valentin
4. membru dl. Paul Palaș
5. membru dna. Sălceanu Claudia Oana

Comisia de Selecție colaborează pe întreg parcursul acestei proceduri cu echipa de consultanți a expertului independent contractat.

Procedura de recrutare și selecție are următoarele repere de timp:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Activitatea</b>	<b>Data</b>
1	Declanșarea procedurii de selecție	27.09.2019
2	Finalizarea procedurii de achiziție publică a serviciilor de consultanță în recrutarea resurselor umane și a contractării expertului independent	28.10.2019
3	Submiterea de către expert a anunțurilor de recrutare pentru a fi validate de către CS – agreerea condițiilor de selecție, a criteriilor de selecție, a rolurilor și responsabilităților în cadrul proiectului	04.11.2019
4	Validarea anunțurilor de recrutare de către CS	04.11.2019
5	Submiterea de către expert a Raportului Inițial al proiectului	04.11.2019
6	Submiterea de către expert a Planului de Selecție componenta integrală	04.11.2019
7	Publicarea anunțurilor de recrutare în presa scrisă și online pe site-urile societății SGU și al autorității	12.11.2019
8	Depunerea candidaturilor	12.11-11.12.2019
9	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi provizorii și apoi, după eliminarea eventualelor neclarități, a listei lungi definitive	13.12.2019
10	Analiza comparată a candidaturilor din lista lungă prin probe de centru de evaluare, verificarea referințelor, interviuri online sau telefonice. Elaborarea listei scurte.	16.12.2019
11	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de selecție inițială, răspunsul la eventualele cereri de clarificări ale candidaților.	17.12.2019
12	Derularea interviurilor de selecție finală, consolidarea scorurilor, alegerea candidaților propuși spre nominalizare	08.01.2020
13	Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare	10.01.2020
14	Raportul comisiei de selectie	14.01.2020

## Capitolul 4.

### Expertul independent contractat – Pluri Consultants România

---

Potrivit prevederilor art. 29 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea publică tutelară poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane la societățile care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- A. au înregistrat o cifra de afaceri în ultimul exercitiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
- B. au cel puțin 50 de angajați.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 343/27.09.2019 s-a aprobat efectuarea procedurii de evaluare și selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., de către o comisie de selecție asistată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Contractarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane pentru societate s-a făcut de către autoritatea publică tutelară, iar termenii de referință au fost aprobați de către conducătorul autorității publice tutelare, în conformitate cu prevederile art.8 din H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea postului vacant de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., prin contractul cu nr.21331/28.10.2019, Primăria municipiului Ploiești, în calitate sa de autoritate publică tutelară a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., a contractat compania Pluri Consultants România S.R.L. ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Printre valorile cheie adăugate pe care Pluri Consultants România și membrii echipei sale le aduc în acest proiect, dorim să subliniem următoarele:

- Proces de recrutare flexibil și ușor adaptabil specificităților întâlnite în domeniul transporturilor, numărului de posturi aflate în proces de recrutare precum și specificităților posturilor recrutate, luând în considerare specificul și complexitatea activității S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- Echipa de experți cheie propusă pentru acest proiect alcătuită din specialiști în domeniul recrutării și selecției, cu o largă experiență și expertiză atât în implementarea proiectelor de recrutare și selecție cât și în consultanță în management, ceea ce le permite o și mai bună înțelegere a pieței, a contextului, a constrângerilor și a nevoilor clienților săi;
- Largă expunere a echipei noastre pe proiectele clienților din piețe reglementate sever, fapt ce îi transformă în prescriptori și diseminatori eficaci și credibili ai valorilor societății;

Astfel, principalele beneficii pe care Pluri Consultants România le aduce în parteneriatul cu municipiul Ploiești sunt:

- **O rata de succes de 100%** - un audit extern recent al activității noastre de recrutare și selecție a arătat că în ultimii 6 ani, 100% din misiunile noastre de recrutare s-au finalizat cu o plasare a unui candidat în organizațiile client. Această rată de succes arată profesionalismul și înaltă expertiză a echipei de recrutori parte ai S.C. Pluri Consultants România S.R.L.;
- **Flexibilitate** - serviciile de recrutare și selecție pe care le dezvoltăm alături de companiile client sunt modulare, incluzând, dar nefiind limitate la:
  - Elaborare de instrumente de guvernanză corporativă
  - Elaborare de instrumente de evaluare candidați
  - Elaborare de teste psihometrice pentru evaluarea candidaților
  - Identificarea celui mai bun, mai bogat și mai accesibil bazin – sursă” de candidați
  - Recrutare și selecție focalizate pe competențe cheie clar definite
  - Assessment, evaluare directă și selecție neutră și imparțială
  - Elaborare de politici și metodologii de comunicare pentru atragerea candidaților
- Acces la baza de date cu candidați a S.C. Pluri Consultants România S.R.L., modalitate ce completează sursele clasice de candidaturi, permițând atragerea de candidați țintă extrem de valoroși și de potriviți profilurilor pe care clienții noștri le vizează;
- Coaching post plasare - valoare adăugată a acestui serviciu este aceea că vă permite să integrați eficient angajați de la nivelul specialist până la top executive în cadrul companiei ce provin din medii de lucru total diferite. Astfel, ei pot contribui mult mai repede la succesul companiei dumneavoastră;
- Analiza de piață și informații despre competiție sau structuri similare – studii de salarii, benchmarking al sistemelor de remunerare ce includ și componenta variabilă a remunerației, audit organizațional, studii cu privire la practicile de excelență din domenii variate, etc.;
- Acces complet la piața forței de muncă - procesul de recrutare pe care îl implementăm vă permite să țintiți o bază de candidați extrem de cuprinzătoare. Este știut faptul că începând de la pozițiile de nivel executiv și până la pozițiile pentru care criteriile de recrutare limitează numărul de candidați, cei mai buni candidați nu sunt neapărat aceia care aplică la un anunț, aceștia fiind persoane ocupate care nu își propun explicit o nouă provocare în carieră, iar accesul pe care Pluri Consultants l-a dobândit în cei peste 24 de ani de experiență pe piața de recrutare din România la acești candidați scurtează timpul de răspuns, crește șansele de succes ale proceselor de recrutare și vă ajută să izbândiți în războiul talentelor;
- Pluri Consultants România vă propune o echipă dedicată pentru proiectul inițializat de Primăria municipiului Ploiești, fiecare consultant propus având o experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de referință, respectiv recrutarea și selecția resurselor umane și asistența furnizată comisiei de selecție în procesul de selecție a candidaților.

Având ca obiectiv prioritar recrutarea și selecția candidaților pentru postul de administrator respectând cel puțin condițiile minime descrise în caietul de sarcini atașat fișei de date pentru procedura de achiziție printr-un proces etapizat bazat pe un set standardizat de procese, proceduri, practici, instrumente și resurse care permit atingerea performanței și care integrează practici de succes în domeniul recrutării și selecției resurselor umane, acest proiect va satisface nevoia punctuală de expertiză și va produce un important set de livrabile care vor putea fi utilizate ulterior de către Primăria municipiului Ploiești în alte procese de selecție.

Pluri Consultants Romania are responsabilitatea de a furniza Primăriei municipiului Ploiești următoarele servicii:

- Elaborarea și prezentarea strategiei de selecție a candidaților pentru postul de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., alături de graficul și planul de selecție;
- Prezentarea unui set de acțiuni care pot fi întreprinse în vederea maximizării rezultatelor și minimizării timpului de recrutare și selecție necesar precum și a riscurilor identificate;
- Analiza scrisorii de așteptări, a matricii consiliului anterior, a profilului consiliului și a profilelor membrilor consiliului de administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pentru o mai bună înțelegere a nevoilor și așteptărilor acționarului unic;
- Stabilirea cerințelor, a condițiilor și a criteriilor cuantificabile de selecție a administratorilor, pe baza calificărilor, experienței profesionale, a expunerii organizaționale anterioare și abilităților dorite pentru postul de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. și supunerea lor spre aprobare și eventuala completare;
- Elaborarea și propunerea algoritmului de calcul al punctajului și a ponderii fiecărui criteriu de selecție stabilit;
- Stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii pentru postul de administrator în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
- Elaborarea anunțului privind selecția candidaților pentru postul de administrator la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., anunț care conține condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile generale și specifice de evaluare a acestora în vederea ocupării funcției de administrator, în concordanță cu domeniul de activitate și cu complexitatea activității societății și supunerea spre aprobare, eventuala completare de către comisia de selecție și publicarea de către Primăria municipiului Ploiești;
- Elaborarea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data limita de depunere a candidaturilor;
- Elaborarea unei metodologii de lucru și de selecție a dosarelor candidaților și supunerea spre aprobare către Primăria municipiului Ploiești prin comisia de selecție;



- Dezvoltarea și implementarea procesului de selecție bazat pe specificațiile, competențele și abilitățile necesare ocupării pozițiilor de administratori ai societății, agreat în prealabil de comisia de selecție reprezentantă a Primăriei municipiului Ploiești
- Analizarea și verificarea conformității dosarelor candidaților, în raport cu condițiile detaliate în anunțul de participare și în metodologia de lucru și selectare a dosarelor conforme și întocmirea unei liste lungi, lista cu candidații care îndeplinesc aceste condiții;
- Cererea eventualelor clarificări de la candidați și definitivarea listei lungi;
- Verificarea referințelor furnizate de către candidați;
- Evaluarea candidaților pentru posturile de administratori pe baza criteriilor de selecție;
- Selecția candidaților cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii, cu luarea în considerare a specificului de activitate al societății;
- Realizarea selecției inițiale a candidaților ale căror dosare au fost declarate eligibile pe baza criteriilor generale aprobate anterior de Primăria municipiului Ploiești, aplicând algoritmul de calcul aplicabil în procesul de selecție;
- Analiza și evaluarea declarațiilor de intenție depuse de candidații de pe lista scurtă;
- Asistarea membrilor Comisiei de Selecție pe tot parcursul procesului de recrutare și selecție, oferind consultanță de specialitate pentru organizarea, derularea și finalizarea etapei finale de interviu a candidaților selectați cât și de evaluare a competențelor profesionale, psiho-individuale în legătură directă cu structura și cultura organizațională pentru ocuparea postului de administrator al societății, calcularea punctajelor pe baza criteriilor de evaluare specifice și stabilirea clasamentului final al candidaților;
- Soluționarea eventualelor contestații pe baza metodologiei de lucru elaborate anterior și aprobată de Primăria municipiului Ploiești, prin comisia de selecție, precum și pe baza legislației în vigoare aplicabilă;
- Eventuala reluare a întregului proces de recrutare și selecție în cazul în care postul de administratori nu a fost ocupat;
- Întocmirea rapoartelor: initial, intermediare de progres, a rapoartelor de evaluare și a raportului final, în concordanță cu graficul de implementare;
- Organizarea de sesiuni de informare, de lucru și de dezbateri, coordonate între Pluri Consultants Romania și membrii Comisiei de Selecție la solicitarea ambelor părți.

## Capitolul 5.

### **Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție**

---

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 precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, această secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, ale Legii 111/2016 și ale HG722/2016, are ca scop recrutarea și selecția membrilor CA la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Trebuie menționat și subliniat faptul că procedura de recrutare și selecție mai-sus menționată va fi abordată atât de expert cât și de Comisia de Selecție pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementării acestuia să se utilizeze metode și instrumente specifice: graficul de desfășurare a proiectului (project plan/ Gantt chart), diagrama de repartizare a rolurilor și responsabilitatilor (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Rolul autoritatii publice tutelare, respectiv al Primariei municipiului Ploiesti, in cadrul acestui proiect este :

- De a propune, in numele statului sau al unitatii administrativ-teritoriale actionar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- De a decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, in baza unei proceduri interne, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau de catre un expert independent;
- De a declansa procedura de selectie a membrilor consiliului de administratie prin emiterea unui act administrativ in acest sens;
- De a infiinta, prin act admnistrativ Comisia de Selectie
- De a contracta serviciile expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane si aproba termenii de referinta pentru contractarea acestuia;
- Decide ca, comisia de selectie să conducă si coordoneze toate activitatile ce tin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului si in toate aspectele ce tin de procedura de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 si ale HG 722/2016;
- De a inainta Raportul comisiei privind propunerile finale, Consiliului Local al municipiului Ploiesti in vederea propunerii de candidați pentru pozitia de membru in consiliu de administratie;
- De a definitiva si aviza profilul consiliului de administratie in mod transparent si riguros pentru a se asigura ca sunt identificate capacitatile necesare pentru alcatuirea celui

mai bun consiliu si, respectiv, celor mai buni candidati pentru consiliu, cu sprijinul expertului independent;

- De a publica anuntul de selectie in cel putin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice, cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.
- De a intocmi si publica lista administratorilor de intreprinderi publice.
- De a elabora urmatoarele livrabile ale proiectului:
  - Planul de Selectie – componenta initiala

Rolul Comisiei de Selectie în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proiect;
- De a elabora o parte din livrabilele acestui proiect:
  - Raportul de Propuneri de Nominalizare a noilor membri ai CA
- De a valida livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proiect;
- De a face toate diligențele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;
- De a face diligențele necesare pentru respectarea tuturor obligațiilor contractuale ale autorității publice tutelare Ploiești în cadrul acestui proiect.

Rolul Pluri Consultants Romania în cadrul acestui proiect este:

- De a se informa în privința activității, a poziționării strategice a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., asupra constrângerilor, a contextului actual precum și a nevoilor de recrutare și a așteptărilor pe care aceasta societate le are în acest moment și dorește să le satisfacă prin acest proces de selecție;
- De a lua notă de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
  - Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
  - Componenta dosarului de candidatură;
  - Formularele ce trebuie completate de candidati;
  - Anunțul (anunțurile) de recrutare;
  - Algoritmii de calcul al punctajului candidaților pe baza matricii candidatului;
  - Componenta integrală a planului de Selecție, elaborată în colaborare sinergică cu Comisia de Selecție, care va cuprinde:
    - sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate în procedura de selectie;
    - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;

- planul de interviu;
  - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare (matricea);
  - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauza sau reprezentanții autorizați ai acestora;
  - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
  - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
  - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
  - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
  - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
  - dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
  - Modele de documente, cum ar fi:
    - profilul consiliului de administrație în funcție;
    - profilul candidatului;
    - matricea profilului candidatului;
    - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
    - materiale referitoare la declarația de intenție;
    - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
    - plan de interviu;
    - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
    - formulare de confidențialitate;
    - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
    - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
    - componenta detaliată a dosarului de candidatură, cu specificarea documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
    - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- L Metodologia de lucru în cadrul proiectului;
  - L Raportul Inițial;
  - L Raportul de progres 1 Lista Lungă;
  - L Raportul de progres 2 Lista Scurtă;
  - L Raportul Final.

- Să evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limită stabilit, să clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse dacă este cazul și să elaboreze lista lungă;
- Să verifice referințele furnizate de către candidați, să evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competențe profesionale ale candidaților, să alcatuiască lista scurtă;
- Să asiste comisia de selecție în derularea etapei de selecție finală;
- Să elaboreze punctajele candidaților și listele ordonate în funcție de aceste punctaje atât după selecția inițială cât și după cea finală când va centraliza punctajele oferite de consultant și de către comisia de selecție.

Comisia de selecție și echipa de consultanți a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail și telefonic și vor schimba informații și documente care să permită elaborarea și completarea succesivă a Planului de selecție cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selecție va contribui la elaborarea Planului de selecție cu acele elemente ce țin de specificul organizațional și funcțional al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., în timp ce echipa de consultanți a Pluri Consultants România va contribui cu elementele ce țin de desfășurarea etapelor procesului de recrutare și selecție.

## Capitolul 6.

### Principalele decizii ale procedurii de selecție

---

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție părțile implicate în acest proiect trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

**a) Documentele necesare implementării proiectului:** acestea sunt și livrabilele proiectului și sunt cele prezentate în Capitolul 5 al acestui plan, respectiv:

- o Planul de Selecție – componenta initiala, prin Comisia de Selecție nominalizata;
- o Profilul Consiliului de administratie;
- o Profilul Candidatului;
- o Matricea profilului candidatului;
- o Componenta initiala a planului de selectie;
- o Componenta integrala a planului de Selecție, elaborata in colaborare sinergica cu Comisia de Selecție, care va cuprinde:

- sumarul deciziilor-cheie cu termene si parti implicate in procedura de selectie;
- inventarul etapelor de selectie, al documentelor si materialelor ce urmeaza a fi produse;
- planul de interviu;
- persoane responsabile, persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
- specificatii pentru fiecare element al procedurii de selectie in privinta persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie sa fie consultate inainte de decizii sau finalizare, care trebuie sa fie informate dupa decizie sau finalizare (matricea SGU);
- lista cu persoanele de contact impreuna cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate in planul de selectie in cauza sau reprezentantii autorizati ai acestora;
- specificarea metodelor de comunicare ce urmeaza a fi folosite;
- identificarea activitatilor care trebuie completate la timp sau dupa termenul-limita;
- identificarea activitatilor curente aflate in desfasurare;
- identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care inca sunt de solutionat, cu precizarea persoanei responsabile;
- riscuri posibile si masuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurandu-se ca intervalul de timp prevazut in dispozitiile ordonantei de urgenta este respectat, drepturile actionarilor sunt respectate si ca interesele intreprinderii publice sunt asigurate;
- data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
- dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
- modele de documente, cum ar fi:
  - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
  - materiale referitoare la declaratia de intentie;
  - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
  - plan de interviu;

- formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
  - proiectul contractului de mandat;
  - formulare de confidentialitate;
  - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
  - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
  - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie;
  - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in procedura de selectie.
- Cerintele pe care candidatii trebuie sa le indeplineasca
  - Componenta dosarului de candidatura
  - Formularele ce trebuie completate de candidati
  - Anuntul (anunturile) de recrutare;
  - Algoritmul de calcul al punctajului candidatilor pe baza matricii consiliului.
  - Metodologia de lucru in cadrul proiectului
  - Raportul Initial;
  - Raportul de progres 1 Lista Lunga
  - Raportul de progres 2 Lista Scurta
  - Raportul Final
  - Raportul de Propuneri de Nominalizare a noilor membri ai CA

Responsabilitatea realizarii acestor livrabile este cea prezentata în capitolul anterior.

**b)Deciziile referitoare la selectia candidatilor:**

- a. Pluri Consultants Romania decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lungă, informând despre aceasta comisa de selectie;
- b. Pluri Consultants Romania decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selectie inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurta și informează despre aceasta comisia de selectie;
- c. Comisia de selectie și Pluri Consultants România decid împreună asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selectie finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare;
- d. Consiliul Local al municipiului Ploiești decide asupra candidaților propuși spre nominalizare.

## Capitolul 7. Procesul de recrutare și selecție

În continuare sunt prezentate etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și actorii/parțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

NR.	ETAPA	TERMEN	DATA	RESPONSABIL
1.	Declanșarea procedurii de selecție	HCL 343/27.09.19  Procedura de selecție se finalizează în max. 150 de zile de la declanșare: 24.02.2020	27.09.19	APT
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acesteia	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	08.10.19	APT
3.	Contractarea expertului independent	Ctr.nr. 21331/28.10.19	Contract expert până la finalizarea selecției	Primăria municipiului Ploiești
4.	Definitivarea/aprobar ea profilului consiliului/candidatului și a matricei profilului candidatului	Conform termenelor legale	HCL nov.2019	Expert +CS cu aprobare prin HCL
5.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	În 5 zile lucrătoare de la contractarea expertului	04.11.2019	Expertul independent+ comisie de selecție
6.	Publicarea anunțului privind selecția în presa și pe sit-ul APT/SGU	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	12.11.2019	APT, SGU
7.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	12.11-11.12.2019	Candidați



8.	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și elaborarea listei lungi provizorii și apoi, după eliminarea eventualelor neclarități, a listei lungi	În termen de 2 zile de la termenul limita de depunere a candidaturilor	13.12.2019	Expertul independent
9.	Analiza comparată a candidaturilor din lista lungă prin probe de centru de evaluare, verificarea referințelor, interviuri online sau telefonice.	În termen de maxim 2 zile de la întocmirea listei lungi	16.12.2019	Expertul independent
10.	Realizarea listei scurte		16.12.2019	Expertul independent
11.	Comunicarea în scris a deciziilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură	În termen de 4 zile de la termenul limită de depunere a candidaturilor	17.12.2019	Expertul independent
12.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)		08.01.2020	Comisa de Selecție + Expertul independent
13.	Comunicarea rezultatelor/ Contestații/clarificări	24 de ore de la interviu/ 24 de ore de la comunicarea	10.01.2020	Expertul independent/ Candidați
14.	Soluționarea contestațiilor/clarificări		11.01.2020	Expertul independent
15.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia către autoritatea publică tutelară	În termen de 4 zile de la selecția finală	10.01.2020	Expertul independent
16.	Întocmirea raportului de propuneri de nominalizare a noilor membri și transmiterea acestuia către autoritatea publică tutelară		15.01.2020	Comisia de selecție

## Capitolul 8.

### Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație

---

În baza prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 722/2016:

1. În cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., administrată potrivit sistemului unitar, Consiliul de administrație poate fi alcătuit din 3 - 7 membri persoane fizice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome care le-au condus. În cadrul consiliului de administrație format din 5 membri nu pot 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.

2. 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;

3. Consiliul de administrație este format din 5 – 9 membri, dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile: au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro, au cel puțin 50 de angajați. În acest caz în consiliul de administrație nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

4. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. O 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;

6. Consiliul de administrație va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

7. Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

8. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul de înființare, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul de înființare nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

## Capitolul 9.

### Planul de interviu

---

#### Interviul de selecție inițială:

<b>5 min</b>	<b>Primirea și acomodarea candidatului</b>
<b>15 min</b>	Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului Consiliu de administrație.
<b>30 min</b>	Întrebări situaționale care permit expertului evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților.
<b>5 min</b>	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

#### Interviul de selecție finală:

<b>5 min</b>	<b>Primirea și acomodarea candidatului</b>
<b>15 min</b>	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
<b>30 min</b>	Întrebări situaționale care permit expertului evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților.
<b>5 min</b>	Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului.

## Capitolul 10.

### Riscuri identificate

---

Prin modul în care am structurat activitățile proiectului și echipa de proiect, prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis CS

				la reuniunea de lansare a proiectului.
2	Indisponibilitatea subită a unui expert cheie	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similar. Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3	Numar mic de candidați care aplică	moderat	medie	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare. Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4		mare	medie	Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

## Capitolul 11.

### Reguli de confidențialitate

1. Atât expertul independent cât și Comisia de Selecție vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o înformare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții CS au dreptul să decidă asupra alegerii candidaților propuși spre nominalizare și să efectueze, cu acordul autorității publice tutelare, eventuale comunicări către presă pe marginea acestui proces de recrutare și selecție.

## Capitolul 12

### Persoane de contact

---

1. Ioana Mădălina Popescu

Tel. 021 2328688, 0744 500904

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

2. Alexandra Popa

Tel. 021 2328688

E-mail: [alexandra.popa@pluri.ro](mailto:alexandra.popa@pluri.ro)

**Elaborat**

**Expertul independent**

**Director General**

Ioana Mădălina Popescu

**Comisia de selecție**

Președinte dl. Andrei Gheorghe

membru dl. Cosma Marcian

membru dl. Marcu Valentin

membru dl. Paul Palaș

membru dna. Sălceanu Claudia Oana

