



# SERVICII PUBLICE IAȘI

## PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INITIALA pentru recrutarea Directorului General al SOCIETATII SERVICII PUBLICE IAȘI S.A.

Prezentul Plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției Directorului General al Societății SERVICII PUBLICE IAȘI S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

### I. Termene și proceduri de selecție :

Data începerii procedurii de selecție este 28.01.2019, prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE IAȘI S.A. nr. 526/28.01.2019.

### II. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii de selecție	28.01.2019	Consiliul de administratie	Hotarare C.A.
2	Elaborarea Profilului Directorului General Profilului Candidatului pentru functia de Director General	Aprobare in sedinta C.A	Expertul independent	Comunicare scrisa a Profilului Directorului general si a Profilului Candidatului pentru functia de Director general
3	Aprobarea Profilului Directorului General Profilului Candidatului pentru functia de Director General	Aprobare sedinta CA	in Comitetul de nominalizare si remunerare Consiliul de administratie	Decizie Hotarare C.A.

4	<b>Elaborarea Planului de selecție componenta integrala</b>	Pana la data finalizarii Procedurii de selectie	Expertul independent	Plan de selecție Componenta integrala
5	<b>Raport inițial</b>	In termen de 10 zile de la data comunicarii hotararii de declansare a procedurii de selectie	Expertul independent	Matrice, Profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare
6	<b>Publicarea anunțului de selecție si colectarea candidaturilor</b>	Minim 30 de zile pentru colectarea candidaturilor	Comitetul de nominalizare si remunerare	Anunț de selecție
7	<b>Depunerea candidaturilor</b>	In termen de maxim 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
8	<b>Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile si transmiterea catre societate a listei lungi</b>	2 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
9	<b>Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură in masura in care este cazul</b>	2 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular solicitări
10	<b>Transmiterea răspunsului către candidați</b>	2 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular răspuns
11	<b>Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă</b>	2 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Adresă informare
12	<b>Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lunga și stabilirea punctajului</b>	3 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
13	<b>Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă</b>	4 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Lista scurtă
14	<b>Raport de activitate și comunicarea acestuia Comitetului de nominalizare si remunerare</b>	4 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Raport de activitate
15	<b>Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție</b>	4 zile de la data limita a depunerii candidaturilor	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
16	<b>Depunere declarație de intenție</b>	In termen de maxim 15 zile de la data comunicarii	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare

17	<b>Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat</b>	In termen de 2 zile de la data primirii tuturor declaratiilor candidatilor din Lista scurta	Expert independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
18	<b>Selecție finală pe bază de interviu cu candidatii care au dosarul complet si au depus declaratia de intentie</b>	Se va stabili ulterior analizei dosarelor care sunt complete	Expert independent	Plan de interviu
19	<b>Întocmirea Raportului pentru numirile finale</b>	In termen de 2 zile de la data finalizarii interviurilor	Expert independent	Raport (plus clasificare si motivare )
20	<b>Transmiterea Raportului către Comitetului de nominalizare si remunerare</b>	In termen de 2 zile de la întocmire	Expert independent	Formular comunicare raport Raport Decizie
21	<b>Transmiterea Raportului catre Consiliul de Administrație pentru a fi aprobat prin hotărâre</b>	La urmatoarea sedinta C.A. dupa transmiterea raportului	Comitetul de nominalizare si remunerare	Hotarare C.A.

**III. Lista documentelor minimale** ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură:

- ▲ Curriculum Vitae
- ▲ Copie act identitate
- ▲ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
- ▲ Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
- ▲ Cazier juridiciar si cazier fiscal/completare Formulare declaratie pe proprie raspundere.
- ▲ Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu / completare Declaratie pe proprie raspundere .
- ▲ Copie carnet de muncă, extras revisal si/sau adeverință, după caz.
- ▲ Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, din care să rezulte neincadrarea in situatiile stipulate de art. 6 al. 2 din Lg. nr. 31/1990;
- ▲ Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1d din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

#### **IV. Lista persoanelor de contact:**

**Jr. Vanda Cazacu, Secretar al Consiliului de Administratie**

Tel.: +40 232 267 392

E-mail: vanda.cazacu@spiasi.ro

**Expert Independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS**

Tel: 0799.35.85.82

E-mail: [aconsiliu@gmail.com](mailto:aconsiliu@gmail.com)

#### **V. Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite**

Pentru relatii suplimentare persoanele interesate se vor putea adresa in scris prin depunere la Serviciul Registratura al Societatii SERVICII PUBLICE IASI S.A, Sos. Tudor Neculai Nr. 25, Iasi, judetul Iasi sau prin e-mail, transmis la adresa anterior-mentionata.

#### **VI. Elemente de confidentialitate**

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atat de catre prestator-expertul independent, cit si de catre beneficiar, in conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

***Lista elementelor confidentiale***, in conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor:

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

***Lista elementelor ce pot fi facute publice***, in conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor:

- ▲ Profilul candidatului
- ▲ Criterii de selectie si de evaluare
- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declaratii
- ▲ Scrisoarea de asteptari
- ▲ Plan de selectie.

## I. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele competențe pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le au, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**Consiliul de Administrație** are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție a directorilor, conform Art. 35 din OUG 109/2011 respectiv dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra *declanșării procedurii de selecție a directorilor Societății*;
- aprobă *Profiile Directorilor și Profilul candidatului pentru funcția de Director individual*, propus de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- numește *directorii din lista scurtă* întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016.
- *derulează procedura de selecție a Directorului General și a Directorului Economic* cu respectarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016;
- aprobă *termenii de referință pentru achiziția serviciilor expertului independent*;
- aproba anunțul privind selectia candidatilor pentru functiile de Directori. Anunțul se publică în limba română în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspandire și on-line pe paginile de internet ale Societatii, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în Anunț. Anunțul trebuie sa includă condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați si criteriile de selecție a acestora;

**Comitetul de Nominalizare și Remunerare** are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează *Componenta inițială a Planului de selecție*;
- publică pe pagina de internet a societății *Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție*;
- colaborează cu expertul independent pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează, cu consultarea expertului independent contractat, *Proiectul matricei profilului candidatului pentru funcțiile de Director*
- efectuează și actualizează *analiza cerințelor contextuale*, care sunt parte componentă din Profilul Candidatului;
- stabilește care dintre *criteriile prevăzute la art. 33 alin (1) din HG nr. 722/2016 și exemplificate în Anexa nr. 1a la actul normativ menționat mai sus*, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație, *Profilul Candidatului pentru funcția de Director General și Director Economic*
- elaborează cu consultarea expertului independent contractat, *Profilul candidatului* și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.;
- stabilește cu consultarea expertului independent contractat, conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;

- propune aprobării CA textului anunțului de selecție elaborat în colaborare cu expertul independent, care va fi publicat în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a Societății.
- desfășoară și coordonează *activitățile care stau la baza elaborării listei lungi* (cf. art. 41 din HG nr. 722/2016). *Lista lungă* de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate HG nr. 722/2016 (cf. art. 40), dosarul de candidatură complet;
- organizează interviul, pe baza căruia se face selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, în baza planului de interviu;
- colaborează cu expertul independent la întocmirea *planului de interviu*;
- colaborează cu expertul independent la analiza *Declarației de intenție* depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului candidatului;
- după finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl supune aprobării Consiliului de Administrație pentru propunerea Directorului General și Directorului Economic ai Societății.

**Expertul Independent** asigură asistență și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pe toată perioada de derulare a procedurii de selecție în toate activitățile necesare desfășurării în condiții optime și legale a acesteia.

Expertul Independent are următoarele obligații în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;
- asistă Consiliul de Administrație și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, denumit în continuare "CNR", la elaborarea Profilelor Directorilor și Profilelor candidaților pentru funcțiile de Directori;
- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu CNR, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează și urmărește publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru posturile de membri ai Consiliului de administrație;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de Director;
- elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
- evaluează și propune selecția candidaților pentru fiecare poziție de Director;
- solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și a matricei profilului candidatului;
- interviează candidații rămași pe Lista lungă;
- realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea profilului Candidatului;
- informează, în scris, candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- întocmește propunerea de Lista scurtă, conform prevederilor legale în vigoare. Lista scurtă va cuprinde un număr de maxim 5 candidați/poziție de Director și va fi avizată de CNR și aprobată de CA;

- analizează declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare planul de interviu;
- pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare următoarele documente:
  - dosarul de candidatură;
  - matricea profilului de candidat;
  - raportul de evaluare a fiecarui candidat aflat pe Lista scurtă;
  - proiectul planului de interviu;
- programează interviurile cu candidații înscriși pe Lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- transmite Rapoartele finale către CNR.

### **DECIZIILE REFERITOARE LA SELECTIA CANDIDATILOR.**

- Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor ramasi pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare.
- Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta, comitetul de nominalizare.
- Comitetul de nominalizare avizeaza lista scurta si o propune spre aprobare Consiliului de Administratie
- Expertul independent decide punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare, informand comitetul de nominalizare .
- Consiliul de Administratie analizeaza propunerile si decide numirile pe posturi.

## **II. ACTIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECTIE**

În vederea definitivării Planului de selecție, Comitetul de Nominalizare și Remunerare în colaborare cu expertul independent selectat, va desfășura toate activitățile/acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- *Profilul Directorului General, Profilul Directorului Economic;*
- *Profilul Candidatului pentru functiile de Directori care urmează să fie selectati;*
- *Anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;*
- *Materiale referitoare la Declarația de intenție;*
- *Fișa de sinteză pentru fiecare fază a Planului de selecție;*
- *Planul de interviu;*
- *Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;*
- *Recomandări de nominalizare;*

- *Proiectul contractului de mandat;*
- *Formulare de confidențialitate;*
- *Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;*
- *Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;*
- *Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii , în funcție de etapele procedurii de selecție;*
- *Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe Lista scurtă.*

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura societății, precum și în format electronic, la o adresa de e-mail pe care o va indica expertul independent, dedicată strict acestui proiect.

### **III. RISURI IDENTIFICATE/POSIBILE MASURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISURI**

	<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate de aparitie</b>	<b>Măsuri de minimizare</b>
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal in secretariatul CNR
2	Intârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin oferta tehnică depusă;alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare/planificare CNR
3	Numar mic de candidați care aplică	moderat	medie	Publicitate adecvată/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	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.