



## **PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI**

Str. Stefan cel Mare Nr. 16

Pascani, Judetul Iasi

**Tel:** 0232.762.300 **Fax:** 0232.765.200

**e-mail:** office@primariapascani.ro

www.primariapascani.ro

### **PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA ÎNȚIALĂ pentru desemnarea Administratorului - Director general al Societatii CLP ECOSERV SRL**

#### **Preambul:**

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – UAT MUNICIPIUL PASCANI – Consiliul Local al Municipiului Pascani și conține informațiile primare ale selecției administratorului societății CLP ECOSERV S.R.L., conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii societăților comerciale nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Actului Constitutiv al Societatii.

Procedura de selecție a administratorului societatii CLP ECOSERV S.R.L este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se realizează cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență tratament egal și asumarea răspunderii, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin hotărârea Consiliului Local Municipal Pascani nr. 185/28.10.2021, UAT Municipiul Pascani, Consiliul Local al Municipiului Pascani, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorului - Director general societății CLP ECOSERV S.R.L S.R.L. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție.

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

Planul de selecție este realizat de autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție, și reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție, de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru poziția de administrator. Planul de selecție este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală, care se întocmește după

cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorului.

1. Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției administratorului societății CLP ECOSERV S.R.L pentru mandatul 2021-2025, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea 111/2016 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.
2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție.
3. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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

**Data de începere a procedurii de selecție este 28.10.2021, odată cu emiterea HCL Municipiul Pascani nr. 185/28.10.2021, în sensul aprobării declanșării procedurii de selecție a Administratorului - Director general societății CLP ECOSERV S.R.L. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

## **Secțiunea III. Contractarea expertului independent**

În baza Hotărârii Consiliului Local Pascani nr. 185/28.10.2021, s-a aprobat ca procedura de selecție să fie efectuată de către Comisia de Selecție asistată de un Expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, contractat în conformitate cu dispozițiile art. 8-10 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertului independent se va realiza prin considerarea criteriilor prevazute în HG 722/2016 Art. 10 referitor la condițiile pe care trebuie să le îndeplinească expertul.

## **Secțiunea IV. 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 a administratorului.

**Autoritatea Publică Tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- a) decide declanșarea procedurii de recrutare și selecție a administratorului;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comisia de selecție asistată de un Expert independent;

UAT Comuna Miroslava, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;

- e) întocmește, prin Comisia de selecție, Planul de selecție – componenta inițială;
- f) contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
- g) definitivează și aprobă profilul administratorului în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru un bun administrator;
- h) publică anunțul de selecție în cel puțin un ziar economic și/sau financiar cu largă răspândire, pe pagina de internet a autorității publice tutelare și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
- i) înaintează Adunării Generale a Asociaților, Raportul privind numirea finală, în vederea aprobării rezultatului selecției și numirii în funcția de administrator al societății.

**Personalul responsabil cu guvernarea corporativă proprie a UAT Municipiul Pascani, jud. Iași** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) redactează Scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- b) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul lor de tratare.

**Comisia de selecție** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorului, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și definitivează Planul de selecție - componenta inițială;
- b) introduce datelor în Planul de selecție;
- c) efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- d) realizează evaluarea administratorului în funcție și întocmirea raportului de evaluare, în cazul solicitării reînnoirii mandatului, în colaborare cu expertul independent;
- e) 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;
- f) împreună cu expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- g) elaborează procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
- h) derulează și finalizează întreaga procedură de selecție, realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru funcția de administrator, pe baza raportului privind numirea finală, întocmit în acest scop;

În baza HCL Municipiul Pascani nr. 185/28.10.2021 prin Dispoziția Primarului municipiului Pascani nr. 1320/12.11.2021 s-a aprobat înființarea comisiei de selecție, în următoarea componență:

- Cons. Costel Beciu - Președinte
- Cons. Jr. Ionuț - Marius Vlad - Membru
- Șef serviciu Grigoraș Ana – Membru
  
- Administrator Public Mihai – Claudiu Bodoască - Președinte supleant
- Cons. Ema Roxana Novac - Membru supleant
- Insp. Carmen Eleonora Văideanu - Membru supleant.

- a) asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) elaborează componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară;
- c) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - o profilul administratorului (profilul candidatului);
  - o matricea profilului candidatului
  - o criteriile de evaluare și selecție;
  - o planul de selecție – Componenta integrală;
  - o anunțul de recrutare și selecție;
  - o fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
  - o materiale referitoare la declarația de intenție;
  - o plan de interviu;
  - o formulare necesare în procesul de selecție.
- d) elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- e) împreună cu comisia de selecție, verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) elaborează lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- i) elaborează matricea profilului candidatului;
- j) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- k) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- l) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
- m) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016;
- n) împreună cu comisia de selecție, efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
- o) întocmește raportul pentru numirea finală;
- p) proiectul contractului de mandat pentru administratorul societății.

## **Secțiunea V. Principalele decizii ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în Secțiunea IV, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:
  - i. Profilul candidatului trebuie comunicat în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Comisia de selecție este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu expertul independent;
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivată în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este

Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate împreună cu Expertul;

- ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau personalul responsabil cu guvernanta corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție. Expertul independent are un rol consultativ;
  - iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția administratorului: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (expertul independent și comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

#### **Secțiunea VI. Procesul de recrutare și selecție**

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

	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Documentul rezultat</b>
1	<b>Declanșarea procedurii</b>	28.10.2021	Autoritatea Publică Tutelara	HCL Pascani nr. 185/28.10.2021
2	<b>Contractarea unui expert independent</b>	14.09.2021	Autoritatea Publică Tutelara	Contract prestări servicii
3	<b>Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție</b>	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Comisia de selecție Personalul responsabil cu guvernanta corporativa la UAT Municipiul Pascani	Plan de selecție- componenta inițială - proiect
4	<b>Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție</b>	15 zile de la declanșarea procedurii	Comisia de selecție / Personalul responsabil cu guvernanta corporativa la UAT Municipiul Pascani	Plan de selecție- componenta initiala
5	<b>Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului la funcția de administrator</b>	In cel mult 15 zile de la data contractării expertului independent	Expertul independent	Proiect matrice profil candidat
6	<b>Definitivarea profilului administratorului întreprinderii publice</b>	In termen de 20 de zile de la data contractarii expertului independent	Expertul independent în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară	Aviz Autoritate Publică Tutelară Profilul candidatului
7	<b>Raport inițial</b>	In cel mult 15 zile de la data contractării expertului independent	Expertul independent	Profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de recrutare
8	<b>Aprobarea Profilului Candidatului</b>		Autoritatea Publică Tutelară	Act administrativ al Autorității Publice Tutelare

		recrutare		competența integrată
10	<b>Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare</b>	Cel târziu până la data definitivării Listei scurte	Autoritatea publică tutelară prin Personalul responsabil cu guvernarea corporativă proprie a UAT Municipiul Pascani	Scrisoare de așteptări HCL de aprobare
11	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>		Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
12	<b>Depunerea candidaturilor</b>	în termen de 30 de zile de la data publicării Anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
13	<b>Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii</b>	în termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Expertul independent	Lista lungă a candidaturilor eligibile
14	<b>Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare</b>	în termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitări
15	<b>Transmiterea răspunsului către candidați</b>	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
16	<b>Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă</b>	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Adresă informare
17	<b>Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului</b>	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
18	<b>Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă</b>	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Lista scurtă
19	<b>Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție</b>	în termen de 3 zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Raport de activitate
20	<b>Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție</b>	în termen de 3 zile de la zile de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Înștiințare depunere Declarație de intenție
21	<b>Depunere declarație de intenție</b>	În termen de maxim 5 zile de la data comunicării invitației de depunere	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptare
22	<b>Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat</b>	În termen de 2 zile de la data finalizării termenului de depunere a Declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și expertul independent	Completare în matricea profilului de candidat Formular de analiză a declarației de intenție
23	<b>Selecție finală pe bază de interviu</b>	În funcție de disponibilitatea comisiei de selecție de a se întruni pentru realizarea interviurilor	Comisia de selecție și expertul independent	Plan de interviu
24	<b>Întocmirea Raportului pentru numirea finală</b>	În termen de 2 zile de la selecția finală	Comisia de selecție și expertul independent	Raport numire finală
25	<b>Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară</b>	În termen de 1 zi de la întocmirea raport	Comisia de selecție	HCL privind aprobarea numirii administratorului societății

Punctul 12 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimumul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată, de la punctul 6 sau de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi. Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limita, documente necesare și partile implicate.

#### **Sumarul deciziilor-cheie:**

- declanșarea procedurii de selecție;
- derularea procedurii de selecție a expertului independent;
- contractarea serviciilor de consultanță în recrutarea administratorului societății CLP ECOSERV S.R.L.;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție – componenta inițială;
- constituirea comisiei de selecție;
- aprobarea profilului personalizat al candidatului pentru funcția de administrator al societății CLP ECOSERV S.R.L., de către Autoritatea publică tutelară
- aprobarea matricei profilului candidatului
- aprobarea raportului inițial, al raportului intermediar și al raportului pentru numirea finală întocmit de expertul independent cu privire la selecția administratorului CLP ECOSERV S.R.L. stabilirea indicatorilor de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța administratorului;
- aprobarea în Adunarea Generală a Asociaților a administratorului societății;
- încheierea contractului de mandat.

#### **Secțiunea VII. Profilul candidatului**

Conform art. 1, alin. 17 din anexa 1 la HG 722/2016, Profilul candidatului pentru funcția de administrator descrie rolul pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, sub formă de praguri minime de competență. Profilul candidatului se elaborează de către expertul independent în cadrul componentei integrale a planului de selecție și se aprobă de către Adunarea Generală a Asociaților potrivit art. 36, alin. (1) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

#### **Tipuri de criterii de selecție a administratorului:**

Criteriile de selecție pot fi obligatorii și opționale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite în mod opțional de către un candidat.

Expertul independent în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității societății CLP ECOSERV S.R.L.

#### **Secțiunea VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. În acest sens, va elabora,

- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h) recomandări de nominalizare;
- i) proiectul contractului de mandat;
- j) formulare de confidențialitate;
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

#### **Data finalizării planului de selecție în integralitatea sa:**

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborat de către expertul independent în consultare cu autoritatea publică tutelară potrivit art. 14 lit. b) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016.

Planul de selecție în integralitatea sa va fi finalizat în termen de 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta autorității publice tutelare raportul cuprinzând componenta integrală a planului de selecție a administratorului societății CLP ECOSERV S.R.L.

#### **Secțiunea IX. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură**

Lista completă a documentelor ce vor fi depuse de fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură va fi stabilită de expertul independent în colaborare cu comisia de selecție la momentul elaborării anunțului privind selecția administratorului.

Lista inițială de documente cuprinde:

1. Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004)
2. Copie act identitate
3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională.
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența în administrarea /managementul unor societăți comerciale, inclusiv din sectorul privat.
5. Cazier judiciar și cazier fiscal.
6. Adeverință medicală din care rezultă capacitatea deplină de exercițiu.
7. Copie carnet de muncă și extras revisal sau adeverință după caz.
8. Declarații pe propria răspundere, dată în conformitate cu prevederile art. 326 Cod Penal, cu privire la respectarea dispozițiilor art. 197 alin. (2) și (3) din Legea nr. 31/1990, republicată.
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare. Declarația de intenție se va elabora în conformitate cu cerințele legale reglementate în Anexa 1d din Anexa 1 la HG nr. 722/2016.

#### **Secțiunea X. Implementarea planului de selecție**

Implementarea planului de selecție presupune parcurgerea următoarelor etape și termene:

1. Publicarea de către autoritatea publică tutelară a anunțului privind selecția administratorului.
2. Depunerea respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limită de 30 de zile de la data publicării anunțului.
3. Formarea listei lungi (care are caracter confidențial și nu poate fi făcută publică) ce este formată din toate dosarele de candidatură depuse în termen.



6. Solicitarea de clarificări, cu sprijinul expertului independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
7. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
8. Verificarea de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
9. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la matricea profilului candidatului, a candidaților rămași în lista lungă.
10. Eliminarea din lista lungă a candidaților selectați care întrunesc cerințele de competențe, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați.
11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când expertul independent sau autoritatea publică tutelară consideră necesar prin interviuri directe, verificarea referințelor oferite de alți candidați, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați.
12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului;
13. Întocmirea de către expertul independent a listei scurte.
14. Comunicarea către toți candidații rămași în lista scurtă, prin grija comisiei de selecție, a obligației de a prezenta, în termen de 5 zile de la data stabilirii listei scurte, a declarației de intenție. (modelul declarației de intenție va fi pus la dispoziția autorității tutelare de către expertul independent)
15. Analiza declarației de intenție de către expertul independent și comisia de selecție și integrarea rezultatului acestei analize în matricea profilului de candidat.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviu organizat de comisia de selecție, în baza planului de interviu. Organizarea interviului se va face de către expertul independent.
17. După finalizarea interviurilor comisia de selecție asistată de expertul independent întocmește raportul pentru numirea finală, care include și calificarea candidaților cu motivarea acesteia.
18. Transmiterea raportului pentru numirea finală autorității publice tutelare.

Prezentul plan de selecție va fi completat/modificat/actualizat de Expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare, cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidatului selectat pentru funcția de administrator.

#### **Secțiunea XI Parti responsabile în procedura de selecție:**

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine:

- Autorității publice tutelare;
- Comisiei de selecție;
- Expertului independent