

Plan de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la HORTICULTURA S.A.

**întocmit în baza prevederilor H.G. nr.-ul 722/2016 pentru aprobarea Normelor
Metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. -ul 109/2011 privind guvernanta
corporativă a întreprinderilor publice**

Componenta integrală

PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al **HORTICULTURA S.A.** începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 389 din 17.07.2018. Selecția se face de către Autoritatea publică tutelară, în colaborare cu expertul independent și comisia de selecție.

Având în vedere art. 64 ind 4, alin. (3) din O.U.G. nr. -ul 109/2011 - privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile.

Societatea Horticultura S.A., având sediul în Timișoara, str. E. Ungureanu, nr. 5, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 201/18.11.1997 privind reorganizarea Regiei Autonome de Horticultura, ca societate pe acțiuni, având ca acționar unic Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Selecția membrilor în Consiliul de Administrație se efectuează în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și potrivit dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G nr. 109/2011.

Autoritatea publică tutelară - Consiliul Local al Municipiului Timișoara va propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație la societatea Horticultura S.A., propuneri făcute în baza unei selecții efectuate de către Comisia constituită prin Hotărârea Consiliului Local nr. 308/2017, împreună cu un expert independent, contractat în acest sens.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 389/17.07.2018 s-a aprobat contractarea serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz, potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 722/2016. Totodată, luând în considerare dispozițiile H.G. nr.-ul 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție - componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016).

În acest sens, expertul independent desemnat pentru selecția membrilor Consiliului de administrație la **HORTICULTURA S.A.**, în conformitate cu legislația privind guvernanță

corporativă, a elaborat prezenta componentă integrală a Planului de selecție, pe care o propune Autorității Publice Tutelare - spre aprobare.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE ALE PLANULUI DE SELECȚIE

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și **componenta integrală**, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de către expertul independent contractat.

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 9 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016. Aceasta reprezintă un document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație.

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **7 membri** în Consiliul de Administrație al societății HORTICULTURA S.A. Timișoara cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

Întocmirea proiectului 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 O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea 111/2016 și H.G. nr. 722/2016.

DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

În temeiul art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație este inițiată la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens - H.C.L.M.T nr. 389/17.07.2018 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la HORTICULTURA S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 389/17.07.2018 s-a aprobat ca selecția candidaților la funcția de membru în Consiliul de Administrație la societatea HORTICULTURA S.A. să fie efectuată de către Comisia de selecție constituită prin HCL nr.

308/2017 împreună cu un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz.

Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția întregului consiliu de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr.	CRITERII	OBSERVAȚII
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul sa conțină minimum 1 client pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Valoarea totală a maximum 3 contracte să fie de minimum 4.000 lei fără TVA sau echivalentul în USD/EUR al acestei sume.
3	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Experiența relevantă de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi; Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu.
4	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi pentru fiecare expert nominalizat.
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere prin prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind

		participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări în acest sens.
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minimum 60%

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 are următoarele competențe:

- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare;
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și îl transmite spre publicarea pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (art. 14 lit. c din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016);
- Elaborează profilul consiliului și îl aprobă în conformitate cu art. 34 lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016.

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților:

- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;

- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește **criteriile de selecție**. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților, în vederea publicării acestuia în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** în raport de prevederile 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 planul de interviu;
- participă la selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă;
- întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;

Comisia de selecție are următoarele competente:

- Participă la elaborarea proiectului matricei profilului consiliului, al profilului consiliului și al profilului candidatului,
- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat,
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membru în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop,
- Transmite Raportul final către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă.
- Se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

Comitetul de nominalizare și remunerare se consultă și colaborează cu autoritatea publică tutelară ori de câte ori este necesar, pe întreg parcursul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru** al consiliului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este consultant în această activitate, în colaborare cu autoritatea publică tutelară și expertul independent.

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

- **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului.

- 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.

- **Elementele de confidențialitate** - aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În

ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de expertul independent, cât și de autoritatea publică tutelară. De asemenea, această confidențialitate se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Accesul la aceste informații se limitează numai la persoanele implicate în procesul decizional.

- **Notificări și mijloace de comunicare** - se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare. Conform Hotărârii Consiliului Local nr. 389/17.07.2018 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație al **Societății PIETE S.A.**, se va efectua de către un expert independent în colaborare cu Comisia de Selecție constituită în baza HCL nr. 308/2017.

- Expertul independent desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică este Delia Vîrgă – Cabinet individual de psihologie, tel. 0722620205, e-mail: deliavirga@gmail.com

- Pentru informații suplimentare vă puteți adresa expertului independent menționat mai sus, precum și la nr. de tel 0256/408.405 la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, Compartiment Guvernanța Corporativă.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație - acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși.

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

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

NR.	ETAPA	DATA	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1.	Declanșarea procedurii de selecție	H.C.L. nr. 389 din 17.07.2018	Autoritatea publică tutelară	Art. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016 și art. 64 ind. 4 din OUG nr. 109/2011
2.	Publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a autorității publice tutelare	Cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. 389 din 17.07.2018

3.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
4.	Transmiterea profilului personalizat al consiliului	În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară către Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
5.	Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	CNR/acționarii	Conform art. 5 alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
6.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
7.	Aprobare Plan de selecție-componenta inițială	30 zile de la declanșarea procedurii de selecție (exceptând perioada de vacanță a CLT)	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art.8, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016
8.	Contractarea expertului independent	În termen de 6 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea publică tutelară	în condițiile legii
9.	Definitivarea și aprobarea Planului de selecție -componenta integrală și a Profilului Consiliului	6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară, expert independent	Conform art. 34 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
10.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
11.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile	Candidați	Conform prevederilor art. 39 alin. (2) din HG 722/2016

12.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 4 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent	Conform art. 42 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
13.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatura	În termen de 2 zile de la evaluare	Expertul independent	Potrivit art. 42 și 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
14.	Recalcularea punctajului, stabilirea listei scurte și afișare rezultate	În termen de 2 zile de la solicitare clarificări	Expertul independent	Art.42 și 43 din Anexa 1 la HG nr.722/2016
15.	Transmiterea răspunsului către candidații respinși	În termen de 1 zi de la solicitare clarificări	Expertul independent	Adresă, conf. art. 42 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr.722/2016
16.	Raport de activitate și comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare	În termen de 2 zile de la lista scurta	Expertul independent	Raportul de activitate
17.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
18.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	2 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție, asistată de expert independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
19.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu	2 zile de la analiza declarației de intenție	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin. (5) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
20.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia	4 zile de la selecția finală	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin. (7) și alin. (9) pct. b) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016
21.	Finalizarea procedurii de selecție	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 64 ind. 4 din OUG nr. 109/2011

NOTĂ Datele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială – sunt orientative, ele putând fi modificate, în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării procedurii.

REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 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.
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr.-ul 31/1990 - privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.
- Membrii Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va ține cont de procedură de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului din consiliul de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din O.U.G. nr.-ul 109/2011.

OBIECTIVE PENTRU DEFINITIVAREA PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Autoritatea publică tutelară în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu expertul independent va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

În acest sens, expertul independent va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Planul de selecție - componenta integrală;
2. Profilul Consiliului de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al Consiliului de administrație;
4. Anunțul privind selecția, pentru presa tipărită și online;
5. Materialele referitoare la declarația de intenție;
6. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
7. Plan de interviu;
8. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;
10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;
11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;
13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

14. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor statuate de O.U.G. nr.-ul 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin H.G. nr.-ul 722/2016.

Lista de criterii minime de selecție în etapa inițială (realizarea listei lungi)

Evaluarea candidaturilor în prima etapă de selecție va avea loc pe baza următoarelor criterii:

- studiile și experiența anterioară din CV și actele doveditoare;
- reputația profesională și personală pe bază scrisorii de recomandare și a referințelor furnizate de candidați;
- scrisoarea de intenție;
- rezultatele economico-financiare ale întreprinderii în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
- înscrisurile din cazierul judiciar și fiscal.

Grilă de evaluare prealabilă în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație la HORTICULTURA S.A., Timișoara

Candidat.....

Condiții de participare

Candidatul are în dosarul de candidatura documentele necesare în proporție de _____ după cum urmează:

1.1.Curriculum Vitae	
1.2.Cazier judiciar și fiscal	
1.3.Acte de studii (copii)	
1.4.Act de identitate (copie)	
1.5.Carnet de muncă (copie) / documente doveditoare	
1.6.Calitate de administrator / manager (dacă este cazul)	
1.7.Documente financiare referitoare la exercițiile financiare cu profit pentru unitatea în care candidatul a fost administrator / manager	
1.8.Starea de sănătate	
1.9. Declarație notarială pe proprie răspundere referitor la situațiile prevăzute în OUG 109/2011	
1.10. Declarație notarială privind acordul candidatului de procesare a datelor personale în vederea selecției și verificarea informațiilor furnizate	
1.11. Proiectul planului de administrare (propunerea de strategie de administrare a societății)	
1.12. Scrisoare de recomandare	

Observație: *Candidații care au ocupat anterior funcția de membru al Consiliului al societății HORTICULTURA S.A. vor depune un Raport de activitate pentru perioada mandatului deținut.*

De asemenea, se vor analiza si următoarele criterii de participare:

Cunoașterea limbii române scris și vorbit	
Experiență în managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale profitabile (excepție expertiza juridica/financiara s.a)	
Studii superioare de lungă durată	
Domiciliu stabil/rezidența în România	
Capacitate deplină de exercițiu	
Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (incidența art. 6 si 7 din OUG109 din 30.11.2011)	

Planul de interviu

Introducere

- Prezentarea participanților la interviu, prezentarea contextului legat de evaluare;
- Întrebări cu rol de acomodare în cadrul mediului și a interviului,

Cuprinsul interviului

- Întrebări cu privire la experiența profesională actuală și anterioară a candidatului,
- Întrebări legate de responsabilitățile pe care le avut în parcursul anilor și ce fel de experiențe profesionale a dobândit în poziții de conducere, ce realizări deține pe plan profesional;
- Întrebări legate de studii și cursuri de perfecționare;
- Întrebări cu privire la motivația de a fi membru în Consiliu de administrație;
- Întrebări legate de evaluarea cunoștințelor în domeniul horticultură;
- Întrebări legate de evaluarea gradului de cunoaștere a proceselor tehnologice/operationale în domeniul horticultură;
- Întrebări legate de evaluarea procesului strategic al **societății HORTICULTURA S.A.**, și capacitatea de a evalua opțiunile strategice și riscurile;
- Întrebări situaționale cu privire la competențele vizate de post, cum ar fi: competențe în luarea deciziilor, abilitățile de negociere și comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități de relaționare, cum ar fi: *Dați-mi un exemplu, din experiența dumneavoastră anterioară, în care ați negociat cu reprezentanții sindicatului un contract de muncă colectiv. Ce dificultăți ați întâmpinat? Cum s-a finalizat negocierea?*
- Întrebări cu privire la expunerea politică, integritate si reputație, precum și la independență.

Închiderea interviului;

- Intervievatorul prezintă responsabilitățile pe care le-ar avea viitorul membru al Consiliului,
- Își manifestă față de candidat disponibilitatea de a răspunde la întrebările pe care le mai are cu privire la firmă sau asupra postului;
- Îi explică care ar fi următorul pas în procesul de selecție.

Notă: Fiecare interviu cu candidații de pe lista scurtă va avea o durată de aproximativ 30 de minute.

Riscuri identificate

Prin modul în care au fost structurate activitățile expertului independent, precum și prin modul în care s-au alocat sarcinile și s-a conceput procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, s-a minimizat probabilitatea apariției unor riscuri cu impact asupra procedurii de selecție, totuși, există riscuri inerente, care au fost identificate, evaluate și s-au căutat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra procesului de selecție a membrilor în Consiliul de Administrație la HORTICULTURA S.A.

Acestea vor fi prezentate în Planul de Management al Riscurilor, după cum urmează:

	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 de selecție.
2	Indisponibilitate subită a unui expert cheie	mare	mică	- Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare sau - Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3	Număr mic de candidați	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	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.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Expertul independent și Comisia de Selecție vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile necesare candidaților, pe întreg parcursul procesului de selecție, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Lista lungă este confidențială. Candidații acceptați sau respinși de pe lista lungă vor primi individual, o informare scrisă în acest sens.

5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și de a face eventuale comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

CONCLUZII

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta integrală, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea/caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirea finală către autoritatea publică tutelară.

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de expertul independent și de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției până la finalizarea procesului.

Întocmit,

dr. Delia Vîrgă

psiholog principal

în specializarea psihologia muncii și organizațională

expert resurse umane