



HOTĂRÂREA NR.203

privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru selecția unui membru în consiliul de administrație al societății PIEȚE PREST S.A.

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 iunie 2024, la care participă 16 consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr.25167 din data de 19.06.2024, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru selecția unui membru în consiliul de administrație al societății Piețe Prest SA;

Văzând Raportul nr.25206 din data de 19.06.2024, întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Având în vedere că prin Hotărârea Consiliului Local nr.172 din 30 mai 2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru un post de membru (administrator neexecutiv), în consiliul de administrație la societatea Piețe Prest SA, care să îndeplinească condiția privind studii economice și experiență în domeniul economic/contabilitate/de audit sau financiar de cel puțin 5 (cinci), precum și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare care va desfășura procedura de selecție a administratorilor și ținând seama de faptul că, în vederea derulării procedurii de selecție, potrivit prevederilor art.10 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție;

Luând în considerare că prin Hotărârea nr.150 din 04.08.2021, Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea a aprobat Profilul consiliului de administrație, Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății Piețe Prest SA, precum și Matricea profilului consiliului de administrație al acestei societăți, iar prin Hotărârea Consiliului Local nr.166 din 27.08.2021 a fost aprobată Scrisoarea de Așteptări pentru organele de administrare și conducere ale societății Piețe Prest S.A., pentru perioada 2021-2025;

În temeiul prevederilor art.1 pct.5 coroborat cu pct.13 al art.1 și art.10, art.11 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale art.5 din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În baza art.129, alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.d), alin.(14) ultima teză, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind 10 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 6 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Componenta integrală a planului de selecție pentru selecția unui membru în consiliul de administrație al societății Piețe Prest SA, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Administrație, Juridic, Contencios.

Art.3. Prezenta hotărâre se dă publicității și se comunică în copie:

- Instituției Prefectului-județul Vâlcea;
- Primarului municipiului;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Societății Piețe Prest S.A.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fănel LEȚU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 27 iunie 2024

COMPONENTA INTEGRALĂ – PLAN DE SELECȚIE
pentru selecția unui membru (administrator neexecutiv) în Consiliul de Administrație la
societatea PIETE PREST S.A.

I. PREAMBUL

Societatea Piete Prest SA este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.188 din 20.07.2010, fiind administrată în sistem unitar, este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu Actul Constitutiv, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 și legislația română în vigoare.

Municipiul Râmnicu Vâlcea este acționar unic al societății Piete Prest SA, iar Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea îndeplinește calitatea de autoritate publică tutelară în conformitate cu art.2 pct.2, lit.b) și art.3, lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Actului Constitutiv, societatea Piete Prest S.A. este administrată de către un consiliu de administrație format din 5 membri, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile.

În acest sens, facem precizarea că prin H.C.L. nr.123/19.07.2021 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 5 poziții de membru în Consiliul de Administrație la societatea Piete Prest S.A., iar prin H.C.L. nr.247/29.10.2021 a fost aprobat Raportul final nr.40589 din 20.10.2021, întocmit de Comisia de selecție și au fost mandatați reprezentanții Municipiului Rm. Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la societatea Piete Prest S.A. să numească membrii în Consiliul de Administrație din propunerile de numire ale acționarului unic - Municipiul Rm. Vâlcea. Astfel, prin Hotărârea nr.11/04.11.2021 Adunarea Generală a Acționarilor a numit, începând cu data de 04.11.2021, administratorii în Consiliul de Administrație de la societatea Piete Prest S.A., pe o perioadă de 4 ani.

Prin Hotărârea nr.347 din 27.11.2023, Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, ca urmare a vacanței unui post de administrator în consiliul de administrație la societatea Piete Prest SA, a mandatat reprezentanții municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor la această societate pentru a numi un administrator provizoriu pentru o perioadă de 5 luni, a cărei durată a fost prelungită ulterior cu încă 2 luni, prin Hotărârea Consiliului Local nr.141/2024.

Urmare a vacanței unui post de administrator, Adunarea Generală a Acționarilor de la societatea Piete Prest SA prin Hotărârea nr.4 din 07.05.2024, a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru un post de administrator în cadrul societății, rămas vacant.

Raportat la situația de fapt, prin Hotărârea nr.172 din 30 mai 2024, Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru un post de membru (administrator neexecutiv), în consiliul de administrație la societatea Piete Prest SA, care să îndeplinească condiția privind studii economice și experiență în domeniul economic/contabilitate/de audit sau financiar de cel puțin 5 (cinci).

De asemenea, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile H.G. nr.639/2023, s-a stabilit ca organizarea procedurii de selecție să se realizeze de către o comisie de selecție și nominalizare, fiind stabilită și componența acesteia, totodată, aprobându-se și Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al Societății Piete Prest SA,

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/20011 privind guvernanta corporativă.

Raportat la prevederile H.G. nr.639/2023, după declanșarea procedurii de selecție, se publică componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1, pct.4 din Anexa nr.1 la actul normativ antemenționat și "document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele – cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor".

Potrivit art. VIII alin.(1) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice:

" (1)Componenta consiliului de administrație ori, după caz, a consiliului de supraveghere și directoratului este supusă legislației în vigoare aplicabile la data constituirii consiliului de administrație sau de supraveghere, acte normative care rămân aplicabile până la data numirii noilor administratori sau directori ori a noilor membri ai consiliului de supraveghere și directoratului potrivit prevederilor art. 5, 18 sau, după caz, art. 29 și 35 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta lege."

Totodată, conform art.5, lit.a) din H.G. nr.639/2023:

"Art.5 În situațiile prevăzute la art.VIII din Legea nr.187/2023 sunt aplicabile următoarele dispoziții:

a) numirile pe posturile vacante ale consiliului de administrație ori, după caz, ale consiliului de supraveghere și directoratului rămân supuse legislației în vigoare aplicabile la data constituirii consiliului de administrație sau de supraveghere și directoratului, durata acestora neputând depăși durata mandatelor administratorilor în funcție."

Procedura de completare a consiliului în cazul vacanței unui post de administrator este prevăzută la art.24 din H.G. nr.639/2023, sens în care alin.(3) și alin.(4) al acestui articol stabilește că pentru completarea consiliului în cazul vacanței unui post de administrator, autoritatea publică tutelară hotărăște declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor, situație în care planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, urmând a fi actualizate celelalte documente și formulare prevăzute la art.11 din H.G nr.639/2023, iar mandatul noului administrator desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție. În acest sens, precizăm că declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorului pentru postul vacant a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.172 din 30 mai 2024.

Potrivit Hotărârii nr.172/30.05.2024, Consiliul Local a aprobat ca selecția să se efectueze de către comisia de selecție și nominalizare, componența acesteia fiind stabilită, conform art.49 din O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale art.3 - 6 din Normele metodologice, respectiv :

1. dna Borleanu Ioana - președinte;
 2. dna Țuca Elena Carmen - membru;
 3. ARC CONSULTING SRL, expert independent - membru.
- Membrii supleanți - Colțoș Narcisa Elena – președinte supleant;
- Ciontea Teodora – membru supleant.

Activitățile de secretariat ale comisiei de selecție și nominalizare se realizează de către dnul Cazan Petre și dna Chițan Cristina din cadrul Direcției Administrație, Juridic, Contencios.

II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

Potrivit H.G. nr.639/2023, 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, structurat pe două componente: **componenta inițială** și **componenta integrală**.

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art.1, pct.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și reprezintă documentul de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum *profilul consiliului*, *profilul candidatului*, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

III. PRINCIPII

Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Întocmirea componentei integrale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

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

IV. TERMENE ALE PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Data declanșării procedurii de selecție și nominalizare este - 30.05.2024

V. ROLURI ȘI RESPONSABILĂȚI

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. Adunarea Generală a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Piețe Prest SA., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare; prin Hotărârea nr.4 din 07.05.2024, A.G.A. de la societatea Piețe Prest SA a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru un post de administrator în cadrul societății, rămas vacant;
- b) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- c) numește membrii consiliului de administrație la propunerea comisiei de selecție și nominalizare care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

B. Autoritatea publică - tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor; sens în care a fost transmisă adresa înregistrată sub nr.20412/15.04.2024;
- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, potrivit H.C.L. nr.172/30.05.2024, fiind selectat ARC CONSULTING SRL - expert independent;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- d) publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- e) publică planul de selecție componenta inițială și aprobă prin act administrativ;
- f) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- g) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- h) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație,
- i) formulează propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv, pe baza raportului final;
- j) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Notă Potrivit art.24 alin.4 din H.G nr.639/2023 planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, menționăm că acestea sunt aprobate prin HCL nr.166/27.08.2021 și HCL nr. 150/04.08.2021.

C. Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății PIETE PREST SA.;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare.

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Alte documente specifice proiectului.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:

- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților Municipiului Râmnicu Vâlcea în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliu.

VI. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, se vor avea în vedere următoarele aspecte cheie:

a) Referitor la profilul candidatului și la profilul consiliului de administrație, acestea sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.150 din 04.08.2021, respectiv:

- membrul în consiliul de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic/contabilitate/de audit sau financiar de cel puțin 5 (cinci) ani;
- în cadrul Consiliului de administrație nu poate 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;
- să nu facă parte din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale unor întreprinderi publice, așa cum sunt definite de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, la data depunerii candidaturii;
- evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare. Se vor avea în vedere și următoarele condiții specifice care vor fi îndeplinite de către candidați:
- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de document medical;
- să nu aibă înscriri în cazierul fiscal și judiciar;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic;
- experiență în poziții de conducere;
- minim 5 ani experiență profesională în domeniul economic/contabilitate/de audit sau financiar;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului în ultimii 5 ani.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
- termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor, în acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă). Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).
- având în vedere că desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, în cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

VII. RISCURI POSIBILE

Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară - convocare ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea	Mică / Mediu	Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>
De rezultat		

Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	- Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); - Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.
--	---------------	---

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

VIII. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție		Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresa nr. 20412/15.04.2024
2	Inițierea procedurii de selecție		A.G.A. Piețe Prest SA	Hotărâre A.G.A. nr. 4 din 07.05.2024
3	Declanșarea procedurii de selecție, constituire comisia de selecție și nominalizare (CSN) și aprobare Regulament de Organizare și Funcționare CSN	30.05.2024	APT	H.C.L. nr. 172/30.05.2024
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA	APT art.3 alin.3 din Anexa nr.1 HG nr.639/2023	Adresa nr.23221/03.06.2024
5	Elaborare și publicare componenta inițială a planului de selecție	în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT art.5 alin.1 din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Plan de selecție - componenta inițială
6	Elaborare și publicare componenta integrală a planului de selecție	în termen de 10 zile de la înființarea CSN	CSN art.10 alin.1 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Plan de selecție- componentă integrală
7	Aprobare componentă integrală a planului de selecție prin act administrativ	data ședinței consiliului local	APT - prin act administrativ art.10 alin.4 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	H.C.L.

8	Întocmire plan de selecție		CSN art.19 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Plan de selecție
9	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT art. 19 alin (2- 3) Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului - întocmit de comisia de selecție si nominalizare
10	Depunerea dosarelor de candidatură	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați la postul de membru în consiliul de administrație - art. 20 alin.1 din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Dosare candidatură
11	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor art.20 din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	CSN	
12	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	în termen aprox. de 2 zile lucrătoare de la evaluare	CSN	Adresa solicitări
13	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	CSN art. 20 alin. 3 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Adresă informare/e-mail
14	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare	2 – 5 zile lucrătoare	CSN art. 20 alin. 4 din Anexa nr.1 HG nr. 639/2023	Lista lungă
15	Alcătuire listă scurtă si informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	5 zile lucrătoare de la elaborarea Listei Lungi	CSN art.21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
16	Depunerea declarației de intenție a candidaților din	în termen de 15 zile lucrătoare de	Candidați	Declarații de Intenție - depuse de candidați

	lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	la data informării candidaților	art. 22, alin. (2) Anexa nr. 1 HG nr.639/2023	selecția în lista scurtă
17	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	<i>în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea declarației</i>	CSN art. 22 alin.3 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului
18	Întocmirea planului de interviu		CSN	Plan de interviu
19	Publicarea anunțului privind data interviului		CSN	Anunț interviu
20	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	în termen de 10 zile lucrătoare de la data interviului	CSN art. 22 alin. 4 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	
21	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	<i>în termen de 5 zile lucrătoare de la selecția finală</i>	CSN art. 22 alin. 6 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Raportul final
22	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT		APT art. 22 alin. 7 lit. a) și c) Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Înaintare Raport final
23	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT, întreprinderea Publică, AMEPIP, art. 22 alin. 8 Anexa nr.1 HG nr. 639/2023	Aviz
24	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	APT art. 22 alin.11 Anexa nr.1 HG nr. 639/2023	

Notă: Termenele stipulate sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâlnite în timpul derulării procedurii.

Termenul stabilit pe zile: (1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se iau în calcul prima și ultima zi a termenului. (2) Termenul se va împlini la ora 24.00 a ultimei zile. (3) Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se consideră a fi împlinit la sfârșitul primei zi lucrătoare care îi urmează.

IX. CERINTE CONTEXTUALE – Consiliul de administrație trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
- Să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire înțelegii societății dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

X. CRITERII DE SELECȚIE

I. Competențe	1. Competențe specifice sectorului			
	1.1 Cunoștințe de sector specifice întreprinderii publice	Oblig.		
	1.2. Cunoștințe despre reglementările specifice serviciilor publice	Oblig.		
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică			
	2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig.		
	2.2 Finanțe și contabilitate	Oblig.		
	2.3 Managementul riscului	Opt.		
	2.4 Conștientizare organizațională	Oblig.		
	2.5 Tehnologia informației	Opt.		
	3. Guvernanța corporativă			
	3.1 Guvernanța întreprinderii publice	Oblig.		
	3.2 Rolul consiliului	Oblig.		
	3.3 Monitorizarea performanței	Oblig.		
	4. Social și personal			
II. Trăsături	4.1. Luarea deciziilor	Oblig.		
	4.2 Relații interpersonale	Oblig.		
	4.3 Negociere	Oblig.		
	4.4 Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.		
	1. Etică și integritate	Oblig.		
	2. Independență	Oblig.		
	3. Expunere politică	Oblig.		
	1. Prezintă clar contextul strategic și operațional al societății	Oblig.		
	2. Formulează obiective realiste pentru viitorul amdat	Oblig.		
	3. Declină obiectivele în acțiuni concrete care vor conduce spre obținerea rezultatelor scontate	Oblig.		
III. Declarația de Intenție	4. Respectă structura impusă de H.G. nr.639/2023	Oblig.		
	I. Număr de mandate	Opt.		
	2. studii economice și experiență în domeniul economic/contabilitate/de audit sau financiar de cel puțin 5 (cinci) ani	Oblig.		
	3. Experiență în poziții de conducere	Oblig.		
IV. Cereri prescriptive și proscriptive				

XI. MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI - Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/a în cadrul organizației curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior. • Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații; Sunteți privit/a ca un/o expertă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau alte organizații.

XII. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

- Declarația de intenție formulată de candidat trebuie să respecte structura impusă de H.G. nr. 639/2023.

XIII. CRITERIILE DE EVALUARE/SELECȚIE FINALĂ A CANDIDAȚILOR - INTERIVUL

1. Dosarul de candidatură;
2. Profilul Candidatului;
3. Profilul Consiliului
4. Declarația de intenție a candidatului;

PLAN INTERVIU

Timp alocat	Scop
5 minute	Primirea și acomodarea candidatului/Prezentare plan interviu
max. 25 minute	Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de Intenție.
25 minute	Întrebări și Răspunsuri care permit Comisiei evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului
5 minute	Încheierea interviului

XIV. REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Comisia de Selecție va asigura transparența întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile ce privesc candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor pe pagina de internet a Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, www.primariavl.ro, secțiunea Guvernanță Corporativă.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi, individual, o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și de a face eventualele comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție - componenta integrală;
- Modele de declarații;
- Scrisoare de Așteptări;
- Profilul Consiliului de Administrație al societății Piețe Prest S.A.;
- Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății Piețe Prest S.A. .

XV. METODE DE COMUNICARE CE URMEAZĂ A FI FOLOSITE:

Comunicarea în cadrul prezentei proceduri se va face în scris, prin transmiterea pe adresa de e-mail: cristina.chitan@primariavl.ro, prin depunere la sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, la adresa situată în municipiul Râmnicu Vâlcea, strada General Magheru nr.25, județul Vâlcea – Centru de Informare a Cetățenilor – Registratură. Persoană de contact: Chițan Cristina telefon: 0250731016, int.126, luni – joi, orele: 08:00 -16:00; vineri, orele: 08:00 -13:00.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și Anexele se vor regăsi pe pagina de internet a Primăriei municipiului Rm.Vâlcea, www.primariavl.ro, secțiunea guvernanță corporativă.

Cu privire la **publicarea anunțului** privind selecția membrilor consiliului de administrație, acesta se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de participare se depun la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, la Registratură, până la data stabilită în calendarul activităților. Depunerea pe suport de hârtie a tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin anunțul de selecție, este obligatorie. Nedepunerea/netransmiterea în termenul indicat, a tuturor documentelor solicitate poate atrage după sine excluderea din procedura de selecție.

Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe bază de interviu organizat de comisia de selecție, având la bază un plan de interviu. La acest interviu participă candidații trecuți în lista scurtă, urmând ca acestora să li se verifice cunoștințele în baza unui plan de interviu elaborat de Comisia de selecție, ce vizează, în principal,

Evaluarea candidaților din lista scurtă în baza planului de interviu, se va face prin acordarea unui punctaj de către fiecare membru al comisiei de selecție, de la 1 la 5 puncte, conform grilei de evaluare.

Rezultatul interviului se consemnează în raportul final al Comisiei de selecție ce va cuprinde și propunerile de numire a membrilor în Consiliul de Administrație al societății Piețe Prest SA

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, se pot modifica pe parcursul derulării procedurii de recrutare și selecție

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de Comisia de selecție cu alte documente/elemente aferente selecției între data declanșării procedurii de recrutare și selecție și data prezentării raportului final în vederea numirii candidaților.

Comisia de Selecție și Nominalizare

1. dna Borleanu Ioana - președinte;
2. dna Țuca Elena Carmen - membru;
3. ARC CONSULTING SRL, expert independent - membru.

 Președinte de ședință,
Secretar general,

Anexă

Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție

- Opis al documentelor – Formular 1;
- Cerere de înscriere;
- Curriculum Vitae în limba română în format Europass compact;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii (licență, master) și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează;
- Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților REGES/REVISAL, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc.);
- Cazierul fiscal sau declarație privind cazierul fiscal – Formular 2;
- Cazierul judiciar sau declarație privind cazierul judiciar – Formular 3;
- Adeverința medicală cu specificația "apt de muncă";
- Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal – Formular 4;
- Scrisoare/scrisori de recomandare;
- Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese sau incompatibilități – Formular 5;
- Declarație participare membru consiliu de administrație (art.7 din OUG nr.109/2011) – Formular 6;
- Declarație privind statutul de funcție publică - Formular 7;
- Declarație că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani - Formular 8.

* * * * *