



HOTĂRÂREA NR.205

privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru selecția a doi membri în Consiliul de Administrație la societatea ETA SA

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.25152 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 a doi membri în Consiliul de Administrație la societatea ETA SA;

Văzând Raportul nr.25343 din data de 20.06.2024, 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.173 din 30 mai 2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru două posturi de membru (administrator neexecutiv), în consiliul de administrație la societatea ETA SA, care să îndeplinească condiția privind studiile juridice sau economice sau în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniul studiilor de cel puțin 5 (cinci) ani, 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.151/2021 Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea a aprobat Profilul consiliului de administrație la societatea ETA SA, profilul candidatului și matricea profilului consiliului de administrație, inclusiv regulile generale obligatorii privind componența consiliului la această societate;

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 guvernanța 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 guvernanța 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 a doi membri în Consiliul de Administrație la societatea ETA 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 ETA S.A.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fănel LEȚU

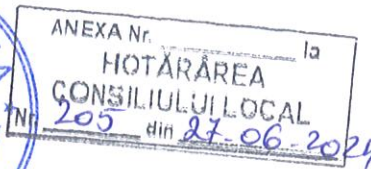


CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU



Râmnicu Vâlcea, 27 iunie 2024

JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



Comisia de selecție și nominalizare pentru două posturi de membru în Consiliul de Administrație la societatea ETA S.A.

COMPONENTA INTEGRALĂ – PLAN DE SELECȚIE

privind selecția a doi membri (administrator neexecutiv) în Consiliul de Administrație la societatea ETA S.A.

I.PREAMBUL

Societatea ETA SA a fost înființată la data de 1 mai 1998 în baza prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.13/1998 și este întreprindere publică, în sensul dispozitiilor prevăzute la art 2. pct 2 lit b) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și are ca scop furnizarea serviciilor publice de transport urban. Este operator local licențiat în sfera serviciilor de transport de persoane și detine Licența de transport persoane nr.1061126/2016 emisă de Autoritatea Rutieră Română pentru prestarea serviciului public de transport local de persoane pe raza municipiului Ramnicu Valcea.

Societatea ETA SA este persoană juridică română, cu sediul în municipiul Ramnicu Valcea, str.Depozitelor nr.1 înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J38/212/98 având cod fiscal RO10524177; obiectul de activitate al societății este prestarea serviciului de transport public local de persoane în municipiul Ramnicu Valcea, tipul activității principale fiind conform CAEN "Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (transporturi terestre de călători pe bază de grafic, urbane și suburbane, pe rute precise și conform unui orar de plecări și sosiri cu autobuzul, autocarul, maxi-taxi) – cod CAEN 4931.

Conform Actului Constitutiv, societatea ETA 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, neputând fi selectat în cadrul consiliului mai mult de 1 (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.

Precizăm faptul că prin Hotărârea AGA nr.9/20.10.2021 s-au numit 5 (cinci) administratori la societatea ETA SA, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv pentru perioada 20.10.2021-20.10.2025, însă prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor nr.4/28.06.2023 și nr.5/28.06.2023 s-au vacantat două posturi de administrator, ca urmare a demisiei a doi administratori.

Urmare a vacantării acestor posturi de administrator, Adunarea Generală a Acționarilor de la societatea ETA SA prin Hotărârea nr.4 din 20.05.2024 a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru două posturi de administrator în cadrul societății, rămase vacante.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr.173/30.05.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru două posturi vacante de membru (administrator neexecutiv) în consiliul de administrație la societatea ETA SA.

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 și 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 faptul că declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea administratorului pentru postul vacant a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.173 din 30 mai 2024.

Potrivit art.2 din Hotărârea nr.173/30.05.2024, Consiliul Local a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare pentru 2 (două) poziții de membru în Consiliul de administrație la societatea ETA SA, respectiv :

- 1.dna Feroiu Maria - președinte;
 2. dna Ciontea Teodora - membru;
 3. ARC CONSULTING SRL, expert independent selectat - membru.
- Membrii supleanți – Rusănescu Alina – președinte supleant;
- Tuca Elena Carmen – membru supleant.

Activitățile de secretariat ale comisiei de selecție și nominalizare se realizează de către dna Rizoiu Maria Mădălina și dna Sclipcea Luciana.

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta

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 guvernanța 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 guvernanța 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 declansării procedurii de selecție și nominalizare este - 30.05.2024

V. 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. Adunarea Generală a Acționarilor, în procesul de recrutare și selecție a celor 2 (două) posturi de administrator, rămase vacante a hotărât inițierea procedurii de selecție pentru aceste posturi;

- numește administratorii din lista scurtă, întocmită în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023, în baza Raportului pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

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

- decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație prin adoptarea actului administrativ;
- constituie comisia de selecție și nominalizare și secretariatul acestei comisii;
- publică prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare, anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
- 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;
- publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- publică planul de selecție componenta inițială și aprobă prin act administrativ;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

- aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație,
- formulează propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv, pe baza raportului final;
- 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.167/27.08.2021 și HCL nr. 151/04.08.2021

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

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) elaborează *componenta integrală a planului de selecție* și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

r) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

s) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

ș) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023

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 potrivit HCL nr.151/2021:

- candidatii pentru cele două posturi vacante de membru în consiliul de administrație la societatea ETA SA trebuie să îndeplinească condiția privind studiile juridice sau economice sau în domeniul științelor ingineresti și experiență în domeniul studiilor 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții generale și specifice care vor fi îndeplinite de către candidați:

a. cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b. cunoasterea limbii romane (scris si vorbit);

c. capacitate deplina de exercitiu;

d. stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de document medical;

e. să nu aibă înscriseri în cazierul fiscal și judiciar;

f. studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență;

g. experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

h. minim 5 ani experiență profesională;

i. sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului in ultimii 5 ani;

j. să nu se afle în conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 bune negociere 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:

- în 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).

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 SELECTIE RECRUTARE ȘI SELECTIE

Nr. crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Inițierea procedurii de selecție		A.G.A. ETA SA	Hotărâre A.G.A. nr. 4 din 20.05.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție Constituire comisie selecție și nominalizare Aprobare Regulament de organizare și functionare CSN	30.05.2024	APT	H.C.L. nr. 173 din data de 30.05.2024
3	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
4	Elaborare componenta inițială a planului de selecție și publicare pe site	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
5	Elaborare componenta integrală a planului de selecție și publicare pe site	În termen de 10 zile de la înființarea CSN	CSN art.10 alin.1 Anexa nr. 1 Hotărârea Guv. nr 639/2023	Plan de selecție-componentă integrală
6	Aprobare componentă integrală a planului de selecție	Act administrativ Data sedintei consiliului local	APT - prin act administrativ art.10 alin.4 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	H.C.L.
7	Intocmire Plan de selecție		CSN	Plan de selecție
8	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT, art.29 alin.4 din OUG nr.109/2011 și art. 19 alin (2),(3) Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului - întocmit de comisia de selecție și nominalizare
9	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor	În termen de 30 de zile de la data publicării	Candidați la postul de	Dosare candidatură

	de candidatură	anunțului	membru în consiliul de administrație - art. 20 alin.1 din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	
10	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	art.20 din Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	CSN	
11	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	în termen aprox. de 2 zile lucrătoare de la evaluare	CSN	Adresa solicitări
12	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN art. 20 alin. 3 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Adresa/email a candidaților respinși de pe lista lungă
13	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare	2-5 zile	CSN art. 20 alin. 4 din Anexa nr.1 HG nr.639/2023	Lista lungă
14	Alcătuire listă scurtă si informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	5 zile lucrătoare de la întocmire lista lunga	CSN art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
15	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	în termen de 15 zile lucrătoare de la data informării candidaților	CSN Candidați Registratura APT, art. 22, alin. (2) Anexa nr. 1 HG nr.639/2023	Declarații de Intenție - depuse de candidații selectați în lista scurtă
16	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor in evaluarea candidatului	în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea declarației	CSN, art. 22 alin.3 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor in evaluarea candidatului
17	Întocmirea planului de interviu		CSN	Plan de interviu
18	Publicarea anunțului privind data interviului		CSN	Anunț interviu

19	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea datei de interviu	CSN art. 22 alin. 4 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	
20	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	în termen de 5 zile lucrătoare de la selecția finală	CSN, art. 22 alin. 6 Anexa nr. 1 HG nr. 639/2023	Raportul final
21	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
22	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	
23	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 operationaliza 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 întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

X.CRITERII DE SELECTIE

	Criterii	Obligatori (Oblig.) sau Optional (Opt)	Pondere (0-1)	
1 = Novice; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4= Avansat; 5= Expert				
I. Competențe	1. Competențe specifice sectorului			
	1.1 Cunoștințe de sector specifice transportului public	Oblig		
	2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică			
	2.1 Gândire strategică și previziuni	Oblig		
	2.2 Finante și contabilitate	Oblig		
	2.3 Managementul investițiilor	Oblig		
	2.4 Managementul riscului	Oblig		
	2.5 Conștientizare organizațională	Oblig		
	2.6 Legislație	Oblig		
	3. Guvernanța corporativă			
	3.1 Guvernanța întreprinderii publice	Oblig		
	3.2 Monitorizarea performanței	Oblig		
	4. Social și personal			
	4.1. Abilități de comunicare și negociere	Oblig		
	4.2 Capacitate de analiza și sinteza	Oblig		
	4.3 Managementul conflictului	Oblig		
	4.4 Relații interpersonale	Oblig		
	5. Internațional			
	5.1 Participare în organizații internaționale constituite în domeniul transporturilor și în	Opt		
	II. Trăsături	1. Etică și integritate	Oblig	
2. Independență		Oblig		
3. Expunere politică		Opt		
III. Declarația de Intenție	1. Prezintă clar contextul strategic și operațional al societății	Oblig		
	2. Formulează obiective realiste pentru viitorul mandat	Oblig		
	3. Declină obiectivele în acțiuni concrete care vor conduce spre obținerea rezultatelor scontate	Oblig		
	4. Respectă structura impusă de H G nr 639/2023	Oblig		
	1. Număr de mandate	Opt		

IV. Cereri prescriptive și prescriptive	2 Studii juridice sau economice sau în domeniul științelor ingineresti și experiența în domeniul studiilor de cel puțin 5 ani	Oblig		
	3 Experiență în poziții de conducere	Oblig		

XI.MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI – grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii:

1- Novice; 2 -Intermediar; 3 – competent; 4 – avansat; 5 – 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 si ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu success funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalul 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 guvernanta a consiliului și nivel executiv superior. - Sunteți capabil/ă să interactionați 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 expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau alte organizații.

XII.DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARATIA DE INTENȚIE - declarația de intenție formulată de candidați trebuie să respecte structura impusă de H:G nr.639/2023.

Criteriile de evaluare/selecție finală a candidaților – INTERVIUL, au la bază:

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

PLAN DE 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

XIII.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 facute publice:

➤ Plan de selecție - componenta integrală;

➤ Modele de declarații;

➤ Scrisoare de Așteptări;

➤ Profilul Consiliului de Administrație al societății ETA S.A.;

➤ Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societății ETA S.A. .

XIV. 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: administratie@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 și prin fax: 0250731843. Persoană de contact: Rizoiu Madalina, 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.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește minimul de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia va solicita clarificări suplimentare sau va decide respingerea candidaturii.

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, următoarele:

1. Capacitatea de administrare și managerială/viziune, misiune, obiective pe termen scurt, mediu și lung;
2. Capacitate de analiză și sinteză;

3. Cunoștințe de sector specifice transportului public;
4. Cunoștințe privind legislația de bază aplicabilă întreprinderilor publice, legislație prevăzută în scrisoarea de așteptări.

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 ETA 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 Feroiu Maria - președinte;
2. dna Ciontea Teodora - membru;
3. ARC CONSULTING SRL, expert independent selectat - membru.



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

1. Opis al documentelor – Formular 1;
2. Cerere de înscriere;
3. Curriculum Vitae în limba română în format Europass compact;
4. Copia actului de identitate;
5. 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;
6. Copii ale diplomelor de studii (licență, master) și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor postului pentru care candidează;
7. 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.);
8. Cazierul fiscal sau declarație privind cazierul fiscal – Formular 2;
9. Cazierul judiciar sau declarație privind cazierul judiciar – Formular 3;
10. Adeverința medicală cu specificația "apt de muncă";
11. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal – Formular 4;
12. Scrisoare/scrisori de recomandare;
13. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese sau incompatibilități – Formular 5;
14. Declarație participare membru consiliu de administrație (art.7 din OUG nr.109/2011) – Formular 6);
15. Declarație privind statutul de funcție publică - Formular 7;
16. 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 9;