



**Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție  
pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație  
al S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A.**

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 pct. 8 din Anexa nr. 1 a Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și 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, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție, în cazul societăților, se realizează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, 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 (art. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul de ocupare a posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

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 expertul independent recrutat.

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție.

## **DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

Procedura de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A., a fost demarată, conform art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 20/30.01.2018.

Autoritatea publică tutelară va propune candidați pentru funcțiile vacante de membri ai Consiliului de Administrație la S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A., propuneri făcute în baza unei selecții efectuate de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, contractat în acest sens, și de către Comisia de selecție constituită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 308/2017.

Având în vedere faptul că S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A. îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Întrucât s-a aprobat contractarea unui expert independent, Comisia de selecție realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

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.

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:

<b>Nr.</b>	<b>CRITERII</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul sa conțină minimum 2 clienți diferiți 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	Valoarea totală a maximum 3 contracte să fie de minimum 2.500 lei fără TVA sau echivalentul în

	activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	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 să 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/direcții 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:**

Face propuneri pentru membrii CA în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane, sau de un expert independent

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;

- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data demarării procedurii de selecție;
- 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);
- Aprobă profilului personalizat al consiliului de administrație, conform art. 34 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, în activitatea de recrutare și selecție candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, dar nelimitându-se la acestea:

- elaborează și propune **procedura de selecție** a 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 căreia 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, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. **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 și asigură publicarea 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.
- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează 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;
- efectuarea unei **analize comparative 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;
- **evaluatează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- 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;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- **evaluatează candidații** pentru poziția respectiva, aflați în lista scurtă;
- **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 cu prevederile Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;

**Comisia de selectie are următoarele competențe:**

- 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,
- Organizează, împreună cu expertul independent, interviul pentru selecția finală a candidaților,
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop,
- Îndeplinește cerințele prevăzute de legislația în vigoare,
- 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 si remunerare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare, comisiei de selecție, expertului independent, după caz) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

**PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI**

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

NR.	ETAPA	DATA	TERMEN	RESPONSABIL	OBSERVATII
1.	Declanșarea procedurii de selecție	H.C.L.M.T nr. 26 din 30.01.2018	Procedura de selecției se finalizează în aproximativ 150 de zile de la	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 3 lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 722/2016.

			declanșare – 28.06.2018		
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	Conform HCL nr. 210/2017 și HCL nr. 20/2018
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia pe site-ul PMT	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	03.02.2018	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
4.	Transmiterea proiectului componentei inițiale a planului de selecție și a proiectului profilului personalizat al consiliului	în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	03.02.2018	Autoritatea publică tutelară,	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) și 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
5.	Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție și la proiectul profilului personalizat al consiliului	9 zile de la data declanșării procedurii de selecție	07.02.2018	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul CA	Conform art. 5 alin (3) și art. 22 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	08.02.2018	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
7.	Aprobarea autorității publice tutelare a componentei inițiale a Planului de selecție	16 zile de la data declanșării procedurii de selecție	14.02.2018	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 29 alin. (5) din OUG 109/2011, corob. cu art. 8 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
8.	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale, (aprox. 20 de zile de la declanșarea procedurii)	18.02.2018	Autoritatea publică tutelară	Documente de achiziție publică
9.	Definitivarea și aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție, a Profilului Consiliului și a Profilului candidatului, (inclusiv matricea profilului)	10 zile de la contractarea expertului independent	27.02.2018	Autoritatea publică tutelară, CNR, expertul independent	Conform prev. legale
10.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt.	28.02.2018	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011, precum și art.



		depunerea candidaturilor			39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
11.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile	30.03.2018	Candidați	Dosarul de candidatură conf. prevederilor art. 39 alin. (2) din HG 722/2016
12.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor	01.04.2018	Expertul independent	Conf. art. 42 din Anexa 1 la HG nr 722/2016
13.	Solicitare de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, dacă este cazul, pt. a se asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate	În termen de 3 zile de la evaluare	03.04.2018	Expertul independent	Potrivit prev. art. 43, din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016
14.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	In termen de 1 zi de la interviuri	04.04.2018	Expertul independent	Potrivit prev. art. 43, din Anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016
15.	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților admiși	În termen de 1 zi de la primirea clarificărilor	05.04.2018	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(1) și alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016

16.	Adresă de comunicare către candidații respinși	În termen de 1 zi de la realizare lista scurta	06.04.2018	Expertul independent	Conform prevederilor art. 42 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
17.	Raport de activitate si comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare	În termen de 3 zile de la lista scurta	09.04.2018	Expertul independent	Raport de activitate
18.	Solicitare declaratie de intenție	În termen de 2 zi de la lista scurtă	11.04.2018	Comisia de selecție	În conformitate cu prev. art. 44 alin. (2) din HG nr. 722/2016
19.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	24.04.2018	Candidați	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
20.	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	2 zile de la depunerea declarației	26.04.2018	Comisia de selecție, expert independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
21.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu	2 zile de la analiza declarației de intenție	28.04.2018	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
22.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia	2 zile de la selecția finală	30.04.2018	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin.(7) si alin.(9) pct.b) din Anexa 1 la

					HG nr. 722/2016
--	--	--	--	--	--------------------

## ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea autorității publice tutelare va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului și al fiecărui membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

**NOTĂ: Termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială – sunt orientative, ele urmând a fi definitivare la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.**

