

PROIECTUL

COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR FOCȘANI S.A.

1. PREAMBUL:

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR FOCȘANI S.A. este elaborată în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare ("OUG nr.109/2011") și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice("H.G. nr.722/2016"). Societatea Administrația Piețelor Focșani S.A. cu sediul în Municipiul Focșani, Str. Piața Moldovei, nr.1 este înmatriculată la ORC Vrancea sub nr. J 39/380/2010 și are cod fiscal: RO 27430581.

Societatea Administrația Piețelor Focșani S.A. s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 201/05.08.2010, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 250/07.09.2010, urmare a reorganizării Administrației Piețelor Municipiului Focșani în societate pe acțiuni de tip "închis", având ca acționari Municipiul Focșani, prin Consiliul Local al Municipiului Focșani și Transport Public S.A., preluând activul și pasivul fostei direcții, pe baza situației financiare la data de 30.09.2010.

Societatea Administrația Piețelor Focșani S.A. este o societate a cărei activitate principală este focalizată pe asigurarea serviciului public de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare din municipiu. Obiectul de activitate principal, conform CAEN 6832, este "administrarea imobilelor pe bază de contract sau comision.

Misiunea societatii:

Pentru realizarea misiunii sale, în viziunea autorității tutelare, activitatea Societății Administrația Piețelor Focșani S.A. trebuie să fie definită prin:

- profesionalism și performanță;
- transparență și predictibilitate;
- etică și integritate.

Obiectivele sale strategice vizează:

În scopul realizării obiectului de activitate al societății și a unei administrări eficiente a acesteia, autoritatea publică tutelară își propune următoarele obiective strategice:

- asigurarea continuității activității societății;
- adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- modernizarea infrastructurii edilitar-urbane încredințate prin contractul de delegare de gestiune;
- recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate;
- protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- asigurarea și siguranța serviciilor prestate utilizatorilor;
- profesionalismul și performanța profesională prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății;
- respectarea normelor de protecție a mediului în vederea evitării poluării mediului înconjurător;
- igiena și protecția sănătății publice;
- dezvoltarea durabilă a serviciului.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 din H.G. 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.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **5 membri** ai Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR FOCȘANI S.A., cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.722/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

3. PRINCIPII

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, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016.

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

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

- Data de începere a procedurii de selecție, conform art.3 lit.c) coroborat cu art. 4 alin. 3) din Anexa 1 la HG nr. 722/2016 este data hotărârii adunării generale a acționarilor prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor administratori, respectiv Hotărârea AGA nr.36/11.04.2022.
- Durata maximă de finalizare a acestei proceduri este de 150 de zile de la data declanșării.
- Durata de validitate a anunțului de recrutare publicat este de 30 zile de la publicarea acestuia.
- Termenul de depunere a declarației de intenție de către candidații selectați pe lista scurtă este de 15 zile de la data primirii înștiințării de selectare pe lista scurtă.

5. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

În contextul Hotărârii AGA privind declanșarea procedurii de selecție, modalitatea prin care se va desfășura procedura de selecție este: selecție realizată de expertul independent.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin HG 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.

Termenii de referință se aprobă de către Consiliul de Administrație. Consiliul poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului de administrație al societății.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate:

Nr. crt.	Criterii conform OUG nr.109/2011	Specificații minimale cerute
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Minim 5 contracte de recrutare și selecție încheiate pentru selecția de administratori ai unor întreprinderi publice - prezentare documente doveditoare
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Minim 200.000 lei; - prezentare documente doveditoare
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administrator/directorii	Experiență și relevanță în selecția administratorilor/ directorilor (min 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare, în domeniu similar; - prezentare documente/diplome/CV-uri
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	Minim 1 client pentru care s-a realizat procedurade recrutare și selecție a membrilor CA/directorilor, în baza OUG 109/2011 în sectorul de activitate al întreprinderii publice - prezentare documente doveditoare
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Experiența anterioară de minim trei ani în activități de management de proiect și coordonare a expertului
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanză	Realizarea activității de stabilire a profilului candidaților în cadrul proiectelor de recrutare și selecție

7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani	Minim 50 %
8.	-	Sediul social să nu fie din Jud. Vrancea

6. 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.

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție și stabilește modalitatea de desfășurare a procedurii;
- Oferă consultanță CNR și face propuneri, în termen de maxim 5 zile de la declanșarea procedurii în vederea elaborării componentei inițiale a Planului de selecție;
- Aprobă profilul consiliului de administrație (Anexa 1, art. 34 lit.b) din HG nr. 722/2016);
- Aprobă profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliului de administrație (Anexa 1, art. 36(1) din HG nr. 722/2016);
- Numește administratorii din listă scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.

Consiliul de Administrație prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe:

- Demarează procedura de selecție după data declanșării de către AGA a selecției administratorilor;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora (Art. 5 HG 722/2016);
- Aprobă termenii de referință pentru contractarea expertului independent în recrutarea resurselor umane;

- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (art. 14 din HG nr.722/2016);
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- Asigură transparențizarea procedurii de selecție conform legii;
- Pune la dispoziția expertului independent informațiile pe care acesta le solicită;
- Coordonează toate activitățile în competența acestuia.

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidaților pentru pozițiile 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 date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

- asistă, colaborează și se consultă cu CNR în toate activitățile necesare procedurii de selecție (art .7 HG nr. 722/2016);
- elaborează și propune **metodologia de selecție** a candidaților;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, **criteriile de selecție**, 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. 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 informațiile 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;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- solicită **clarificări suplimentare** sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către 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;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, 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 de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;

- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- întocmește planul de interviu;
- efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora;
- transmite Rapoartele finale în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora;
- întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
- recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/2011;
- asistă beneficiarul în perioada de garanție a integrării candidaților selectați în organizație și a performanței acestora.

7. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție :

- **Profilul consiliului** în funcție, **profilul candidatului** la poziția de membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 10 zile lucrătoare de la data contractării expertului independent și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :

- **Planul de selecție:** componenta inițială se definitivează în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanță corporativă.
- **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bune negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.

- **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernanță corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul intervenirii unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție.

c) Referitor la selecția candidaților :

- **Alcătuirea listei scurte** și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație. Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei.

8. 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 și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente și va fi completat pe măsura derulării procedurii de selecție, după achiziția expertului independent:

Nr. crt.	Etapă	Responsabil	Document rezultat	Termen
1.	Declanșarea procedurii de selecție	AGA	Hotărâre AGA nr. 36/11.04.2022	11.04.2022 2
2.	Elaborarea PROIECTULUI componentei inițiale a Planului de selecție transmiterea către APT (pt. consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării) și publicarea acestuia pe site-ul companiei	CNR din cadrul CA	Proiect Plan de selecție - componenta inițială	5 zile de la declanșarea procedurii
3.	Aprobarea termenilor de referință pentru expertul independent	Propunere CNR Aprobare CA	Decizie CA	
4.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	CNR în consultare cu acționarii	Decizie CA	10 zile de la declanșarea procedurii
5.	Contractare expert independent	CA, CNR, Administrația Piețelor Focșani S.A.	Contract de prestari servicii	după data aprobării prin Decizie CA a termenilor de referință
6.	Elaborarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului	Expertul independent în consultare cu reprezentantul APT Avizat de CA	Profilul Consiliului de Administratie	
7.	Elaborarea componentei integrale a planului	Expertul independent	Plan de selecție- componenta	după contractarea expertului independent

	de selecție		integrală	nt
8.	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	AGA	Hotărâre AGA	
9.	Definirea Planului de selecție – componenta integrală			după contractare expertului independent
10.	Derularea procedurii de selecție			după contractare expertului independent

9. REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.

10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, CA 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, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul candidatului pentru poziția de 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 listă scurtă.

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul CA al A.P.F. S.A.,

Ciupercă Adrian – președinte CA

Bălosu Cristinel – membru provizoriu

Baclov Mihaela- Beatrice – membru provizoriu