



Județul Tulcea
U.A.T. Municipiul Tulcea

Nr. înregistrare: 35900/3.12.2018
Operator de date cu caracter personal 2492

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 5 al. 3 din H.G nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, se aduce la cunoștință publică anunțul de intenție referitor la întocmirea Planului de selecție, pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al S.C. Aquaserv S.A. Tulcea, Componenta inițială - proiect elaborat în vederea transmiterii pentru consultare.

PRIMAR

Dr. Ing. HOGEA Constantin



DIRECTOR D.A.P.L.,
Cons. jr. IUSUF Leventh

Cons. jr. Purice Ariadna Iolanda

PLAN DE SELECTIE
Pentru desemnarea unui membru in Consiliul
de Administratie al S.C. AQUASERV S.A.
Tulcea

Componenta initiala – proiect, elaborat in
vederea transmiterii pentru consultare.

PLAN DE SELECȚIE

COMPONENTA ÎNȚIALĂ

pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al S.C. AQUASERV S.A TULCEA

Planul de Selecție – Componenta Inițială reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 punctul 8 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui membru în Consiliul de Administrație al S.C. AQUASERV S.A Tulcea, cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Astfel, acest document de lucru 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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor. Componenta inițială este astfel întocmită, 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.

Termene și proceduri de selecție :

Data începerii procedurii de selecție este 03.12.2018, astfel prin contractul de servicii nr.34402 încheiat între U.A.T. Municipiul Tulcea și Expertul independent S.C. Fox Management Consultants S.R.L., s-a declansat procedura de selecție a unui membru în Consiliul de Administrație al S.C. AQUASERV S.A. Tulcea conform art. 29 alin (2) din O.U.G. Nr . 109/2011.

A.Sumarul deciziilor luate:

1. Adresa Societății AQUASERV S.A Tulcea, înregistrată la Primăria Municipiului Tulcea sub nr. 31761/07.11.2018 prin care ne solicită demararea procedurii de selecție a unui membru în Consiliul de Administrație.

2. Dispoziția nr. 1019/15.06.2017 privind aprobarea scrisorii de așteptare prin care se stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, respectiv membrii consiliului de administrație ai Societății Aquaserv S.A.

B. Contractarea expertului independent

În conformitate cu art. 29 al. 3 și al. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, Autoritatea Publică Tutelara poate solicita contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane pentru a asista comisia de selecție pe tot parcursul procedurii de selecție.

C. Roluri și responsabilități:

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

- Elaborează și aprobă Scrisoarea de așteptare;
- Elaborează și aprobă componenta inițială a Planului de selecție;
- Înfăptuiește Comisia de selecție;
- Elaborează și aprobă Profilul consiliului și Profilul candidatului;
- După finalizarea procedurii de selecție, mandatează reprezentantul său în AGA să propună membrii consiliului în baza Raportului pentru numirile finale înaintat de Comisia de selecție.

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

- Participă la elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție;

- Participă la elaborarea proiectului matricei profilului consiliului, al profilului consiliului și al profilului candidatului;
- Coordonează activitățile care stau la baza întocmirii listei lungi
- 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 funcția de membru în consiliul de administrație, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;
- 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.

III. Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea în condițiile legii:

- asistă comisia de selecție la elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea.
- profilul consiliului de administrație .
- profilul candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație.
- criterii de evaluare și selecție .
- anunțurile privind selecția .
- planul de interviu.
- materiale, documente și formulare necesare în procesul de selecție
- elaborează componenta integrală a Planului de Selecție.

- evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.

- solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție.

- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat (efectuată în scris).

- efectuează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor de mai sus.

- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate și ca urmare a acestora revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

- elaborează lista scurtă a candidaților.

- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016

- asistă, colaborează și se consultă îndeaproape cu comisia de selecție pe întreaga perioadă a procesului de selecție, în toate etapele și activitățile acestuia până la elaborarea Raportului privind numirile finale.

D. Procesul de recrutare și selecție

Profilul consiliului:

Profilul Consiliului de Administrație, va fi aprobat prin Decizie C.A./ Hotarare A.G.A./avizat de Autoritatea Publica Tutelara.

La elaboarea profilului membrilor Consiliului de Administrare vor fi avute în vedere următoarele cerințe minimale, fără a se limita la acestea, reglementate la art. 19 din Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, anume:

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Potrivit art. 28, alin 3 din OUG nr. 109/2011, 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.

Potrivit art. 28, alin 4 coroborat cu art. 28 alin 1 din OUG nr. 109/2011 în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Profilul candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație:

Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. supravegherea activității directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;

3. Capacitatea deplină de exercitiu;
4. Stare de sanatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
5. Nu a fost inițiată și nu se află în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu înscrieri în cazierul judiciar;
6. Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
7. Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. AQUASERV S.A

Consiliul de Administrație va fi însărcinat cu îndeplinirea tuturor procedurilor necesare realizării obiectului de activitate al societății.

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport de ceilalți furnizori de servicii din sistem.

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al S.C AQUASERV S.A – captarea, tratarea și distribuția apei;
- cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;

- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;

Expunere politica .

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor.

Ani de experienta in conducerea unei societati;

Lista persoanelor de contact:

Primaria Municipiului Tulcea

Tel:0240511440

E-mail:cabinetprimar@primaria-tulcea.ro

Expert independent: FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL,
reprezentant

Radu Magdalena

Tel. : 0799.358.582

E-mail. : office@foxconsultats.ro

Metode de comunicare ce urmeaza a fi folosite

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa comisiei de selectie, respectiv expertului independent, prin datele de contact afisate mai sus, respectiv Tel./ Fax.: 0240.511.440 Fax: 0240.517.736, adresa de e-mail a institutiei: cabinetprimar@primaria-tulcea.ro sau in scris prin depunere la Registratura Primariei Municipiului Tulcea, Str. Pacii Nr. 20, Tulcea, Jud. Tulcea

Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cat si de catre beneficiar-autoritatea publica tutelara. De asemenea, confidentialitatea datelor se refera si la a nu folosi in interes propriu aceste informatii.

Informatiile privind identitatea candidatilor vor fi tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate iar accesul la aceste informatii se limiteaza numai la acele persoane care sunt implicate in procesul decizional.

Lista elementelor confidentiale:

- Identitatea, datele personale si dosarele de candidatura ale aplicantilor;

- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi facute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administratie
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selectie si de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declaratii
- Scrisoarea de asteptari
- Plan de selectie – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selectie si expertului independent:

- Toate punctajele obtinute in cursul evaluarilor/clarificarilor intermediare si integrate in matrice.
- Rezultatele interviurilor si elementele, amanuntele, exemplele si toate datele oferite de candidati pe parcursul acestora, cu exceptia datelor cu caracter confidențial.
- Lista lunga a candidatilor calificati pentru etapa a doua de selectie.