

PROIECT
PLAN DE selecție
-
COMPONENTA inițială
pentru desemnarea membrilor in Consiliul de Administrație
la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA – VÂLCEA S.A.

Preambul:

Componenta Inițială- Planul de Selecție reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 punctul 8 al Anexei nr. 1 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, întocmit în conformitate cu prevederile art. 5 alin.(3) din același act normativ, corespunzător procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A.

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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea si profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare si Dezvoltare Economică.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comisia de Selecție propune prezenta Componentă Inițială a Planului de Selecție, pe care o supune consultării acționarilor și Comitetului de Nominalizare și Remunerare, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acesteia.

I. Scopul si domeniul de aplicare al Planului de selecție-componenta inițială

Componenta initiala – document de lucru (proiect) elaborat in vederea transmiterii pentru consultare/avizare.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 5 (cinci) administratori ai societății Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A, pentru perioada prevăzută în Actul Constitutiv, dar fără a depăși 4 (patru ani), cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G.nr. 722/2016.

Planul de selectie în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum si documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui va fi realizat de Autoritatea Publica Tutelară prin Comisia de Selecție numită prin Dispoziția Primarului nr. 1808 din 05.07.2017

II. Principii

Intocmirea componentei inițiale 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. 722/2016.

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, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii

III. Termene ale procedurii de selecție

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor de la societatea Centru de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A. nr. 5 din 30.06.2017 s-a aprobat demararea procedurii pentru selecția membrilor din Consiliul de Administrație al acestei societăți, urmând ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisia de Selecție, în conformitate cu prevederile art.5, alin.(3) din H.G. nr. 722 din 28.09.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor 64⁴ alin.(3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

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

- a) decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- b) aprobă Profilul Consiliului și matricea consiliului, după ce au fost avizat de către Autoritatea Publică Tutelară;
- c) aprobă Profilul candidatului pentru poziția de membru, după ce a fost avizat de avizat Autoritatea Publică Tutelară;
- d) numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

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:

- a) aprobă scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator, înscriși pe lista scurtă;
- b) decide ca propunerile de candidați pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație să fie făcute în baza unei selecții prealabile efectuată de o comisie formată de specialiști în recrutarea resurselor umane;
- c) elaborează prin Comisia de Selecție, Planul de selecție-componenta inițială, în consultare cu acționarii și Comitetul de Nominalizare și Remunerare;

- d) elaborează, definitivează și avizează profilul consiliului de administrație, în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
- e) elaborează prin Comisia de Selecție profilul candidatului și matricea profilului consiliului și le avizează;
- f) publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- g) După finalizarea procedurii de selecție, mandatează reprezentanții săi în AGA să propună candidații pentru funcția de membru în consiliul de administrație și să desemneze membri consiliului de administrație, în baza Raportului pentru numirile finale înaintat de Comisia de Selecție.

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

- a) acordă consultanță Comisiei de selecție în vederea elaborării Planului Inițial de Selecție;
- b) se consultă cu Comisia de Selecție în vederea elaborării Profilului Consiliului de administrație;
- c) acordă consultanță Autorității Publice Tutelare, prin Comisia de Selecție, în vederea elaborării Profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
- d) acordă asistență și consultanță Autorității Publice Tutelare, respectiv Comisiei de selecție în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

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

- a) elaborează componenta inițială a planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare și acționarii;
- b) elaborează proiectul matricei profilului consiliului, al profilului candidatului pentru poziția de membru;
- c) asistă și colaborează cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- d) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii din profilul de candidat sunt respinse din lista lungă;
- e) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) 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;
- h) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- i) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea rezultatelor; dacă este cazul organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- j) realizează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016;

- k) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- l) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, întocmind în acest sens un plan de interviu;
- m) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- n) se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului și cu alte organisme implicate în procesul de selecție.

V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

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

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare selecție:
 - a.1. Profilul consiliului de administrație, profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului: profilul trebuie definitivat, aprobat și publicat până la publicarea anunțului. Comitetul de nominalizare și remunerare este responsabil și coordonează această activitate în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară, prin Comisia de Selecție.
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - b.1. Planul de selecție: Componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție și, definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.
 - b.2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
 - b.3. Elemente de confidențialitate: toate informațiile privind identitatea candidaților precum și conținutul documentelor întocmite în procesul de selecție, sunt cu caracter confidențial, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la persoanele implicate în procedură.
 - b.4. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente 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 apariției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

- c) Referitor la selecția candidaților:
 - c.1. Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație este elementul cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși.

VI. Procesul de recrutare și selecție

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

Nr.crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document	Temei legal
1	Declanșarea procedurii	04.07.2017	AGA	Hotărâre	Sect. I, art.4, alin.(3) Norme
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție, publicarea pe site-ul autorității și transmiterea spre consultare acționarilor și comitetului de nominalizare și remunerare	În 5 zile de la declanșare	Autoritatea Publică Tutelară prin Comisia de Selecție	Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Sect.1, art.5 alin.(3) Norme
3	Formulare de propuneri referitoare la elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	În 2 zile de la publicare/ comunicare	Actionarii și comitetul de nominalizare și remunerare	Propuneri	Sect.1 art.5, alin.(3) Norme
4	Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție	În maxim 10 zile de la declanșare	Autoritatea Publică Tutelară prin Comisia de Selecție	Plan de selecție-Componentă inițială	Sect.1 art.5, alin.(3) Norme
5	Elaborarea și transmiterea spre consultare acționarilor a proiectului Profilului consiliului de administrație	În 5 zile de la declanșare	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Proiect Profilul consiliului de administrație	Sect. 5, art. 20 și 22 Norme
6	Formulare propuneri referitoare la proiectului Profilului consiliului de administrație	În 3 zile de la transmitere	Acționari și comitetul de nominalizare și remunerare	propuneri	Sect.5, art.20 Norme
7	Definitivarea profilului consiliului de administrație și a matricei (include și profilul candidatului)	În 5 zile de la expirarea termenului de formulare propuneri	Autoritatea Publică Tutelară prin Comisia de Selecție și comitetul de nominalizare și remunerare	Profilul candidatului și Profilul consiliului	Sect.5, art. 19- 23 Norme
8.	Avizarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului	În maxim 7 zile de la definitivarea profilului consiliului	Autoritatea Publică Tutelară prin Comisia de Selecție	Hotărârea Consiliul Local	Sect.8 art 34, Sect. 9 art.36 Norme
9.	Aprobarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului	În 2 zile de la avizare	A.G.A.	Profilului consiliului și a Profilului candidatului	Sect.8 art 34, lit.(b) Norme
10.	Publicarea anunțului de selecție	În termen de 3 zile de la	Autoritatea Publică Tutelară, prin	Anunț de selecție	Sect.10 art.39, alin.1,

		avizarea Profilului consiliului si a Profilului candidatului	Comisia de Selecție		lit.(b) Norme
11.	Depunere candidaturi	În termen de 30 de zile de la publicare anunț	Candidați	Dosar de candidatură	Sect.10 art.39, alin.(2) Norme
12.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție	Candidaturi depus Lista lungă cu candidaturile eligibile	Sect. 10 art. 42 Norme
13	Solicitare de clarificări suplimentare privitoare la candidatura	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție	Formular solicitări	Sect. 10 art. 42, alin.(2) Norme
14.	Transmiterea răspunsului către candidați și Informarea în scris a candidaților respinși din Lista Lungă	În termen de maxim 8 zile de evaluare	Comisia de selecție	Adresă informare Comunicare respingere candidatură	Sect. 10 art. 42, alin.(3) Norme
15.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă și stabilirea punctajului, definitivare Listă Lungă	În termen de 7 zile de la Comunicare răspunsuri	Comisia de selecție	formular solicitare clarificări, plan de interviu, după caz, grilă de evaluare, după caz	Sect. 10 art. 43 din Norme
16.	Stabilire listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 3 zile de la definitivarea Listei Lungi	Comisia de selecție	Listă scurtă	Sect.11 art.44 Norme
17.	Solicitare Declarație de Intenție în raport cu Scrisoarea de Așteptări	În termen de 1 zi de la stabilirea listei scurte	Candidați din lista scurtă	Adresă- Declarație de Intenție	Sect.11 art.44 Norme
18.	Depunerea Declarației de Intenție	15 zile de la stabilirea listei scurte	Candidați din lista scurtă	Declarația de Intenție	Sect.11 art.44 alin.(2) Norme
19.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție	Comisia de selecție	declarația de intenție Matricea profilului de candidat	Sect.11 art.44 alin.(3) Norme
20.	Selecție finală pe bază de interviu a candidaților din lista scurtă	În termen de 5 zile de la analiza și integrarea	Comisia de selecție	Plan de interviu	Sect.11 art.44 alin.(5) Norme

		rezultatelor			
21.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 5 zile de la susținerea interviului – selecție finală	Comisia de selecție	Proiect Raport (clasificare și motivare)	Sect.11 art.44 alin.(7) Norme
22.	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară-Consiliul Local	1 zi de la întocmire	Comisia de selecție	Raport final	Sect.11 art.44 alin.(9) Norme

Notă: Punctul 12 este critic, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie reluată de punctul 10 sau de la început, pentru redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin H.G. 722/2016. În acest sens, va elabora toate documentele necesare în procesul de recrutare și selecție.