

PLAN DE SELECTIE
pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație al
Societății AQUAVAS S.A. Vaslui
Componenta inițială – **proiect**

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă un document de lucru, definit de art. 1 punctul 8 al Anexei nr. 1 din Hotărârii 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 din același act normativ, corespunzător procesului de selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui, societate aflată sub autoritatea Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și de Canalizare din Municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 1 (unu) administrator al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. Componenta inițială este elaborată 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 administratorului.

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.

Data începerii procedurii de selecție este 28.02.2019, dată la care prin Hotărârea nr. 7/28.02.2019, Adunarea Generală a Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și de



Canalizare din Municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui a aprobat reluarea procedurii de selecție.

A. Sumarul deciziilor luate:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și de Canalizare din Municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui nr. 7/28.02.2019 privind reluarea procedurii de recrutare și selecție pentru un membru în Consiliul de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui, pentru mandatul 2019 - 2021;

2. Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului de Administrație și Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui au fost aprobate în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui pentru mandatul 2017 – 2021;

B. Contractarea expertului independent

Având în vedere că Societatea AQUAVAS S.A. Vaslui îndeplinește cele două condiții cumulative prevăzute de art 29 alin. 5) din OUG 109/2011, respectiv a înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.000.000 euro și are cel puțin 50 de angajați, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilități Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă și de Canalizare din Municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui nr. 7/28.02.2019 s-a aprobat ca selecția candidaților să se facă de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii se contractează de către ADI – APC Vaslui.

Potrivit art. 8 din Normele de aplicare a OUG 109/2011, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară și se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelare.

Selecția expertului independent se va realiza prin considerarea următoarelor criterii:

| Criterii generale | Criterii minim acceptate |
|---|--|
| - portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private | - minim un client pentru care s-a realizat procedura de selecție a membrilor CA în conformitate cu OUG nr. 109/2011 |
| - valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor | - minim 12.000 fără TVA |
| - componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori | - sa aibă cel puțin un expert ce poate fi alocat procesului de selecție, persoana cu experiență relevantă în recrutarea personalului de top management |
| - gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice | - minim un proces de recrutare si selecție a membrilor CA conform OUG nr. 109/2011, la societăți din domeniul utilităților publice |
| - managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului | - oferta să releve managementul de proiect și capacitățile de coordonare; - furnizarea de recomandări-documente-contracte în acest sens, la cerere; |
| - experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta | - îndeplinirea activității în conformitate cu cerințele OUG nr.109/2011 si HG nr. 722/2016 - prezentarea de recomandări în acest sens, în scris; |
| - procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani | - minim 50% |

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 componenta inițială a Planului de selecție;
- Înfăințează Comisia de selecție;
- 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;



- 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 poziția de membri în consiliu, 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 desfășurării a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - o criterii de evaluare și selecție
 - o anunțurile privind selecția
 - o planul de interviu
 - o 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. Principalele decizii ale procedurii de recrutare și selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate la **litera C**, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) *Referitor la documentele necesare implementării procesului de recrutare și selecție:*
- Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului de Administrație și Profilul individual al membrilor Consiliului de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui au fost aprobate în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății AQUAVAS S.A. Vaslui pentru mandatul 2017 – 2021;
- Planul de selecție-**componenta inițială** trebuie publicată de autoritatea publică tutelară, pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, în vederea consultării, și definitivată în 10 zile de la aceeași dată. Autoritatea publică tutelară-prin structura de guvernare corporativă și comisia de selecție sunt responsabile și coordonează această activitate;
 - Planul de selecție-**componenta integrală** este elaborată de expertul independent și definitivată până la publicarea anunțului în consultare cu Autoritatea publică tutelară.
- b) *Referitor la bunul mers al procesului de recrutare și selecție:*
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procesului 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-componenta integrală;
 - Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/folosite în cadrul procedurii de selecție, se impune ca, atât prestatorul, cât și beneficiarul, să păstreze confidențialitatea datelor solicitate și să nu se folosească în interesul propriu de informațiile confidențiale, chiar dacă acestea nu au făcut obiectul încheierii unui contract. Informațiile privind identitatea candidaților trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Autoritatea publică tutelară-prin structura de guvernare corporativă și comisia de selecție definesc 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 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 escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție final.

E. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

| Nr. crt. | ETAPA | TERMEN | RESPONSABIL | DOCUMENT |
|----------|---|--|---|--|
| 1 | Declanșarea procedurii | 28.02.2019 | Adunarea Generală ADI - APC | Hotărârea AGA ADI-APC nr. 7/28.02.2019 |
| 2 | Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție, publicarea pe site-ul autorității, transmiterea spre consultare acționarilor și comitetului de nominalizare și remunerare | În 5 zile de la declanșare 05.03.2019 | Autoritatea publică tutelară | Proiectul planului de selecție-componenta inițială |
| 3 | Formulare de propuneri referitoare la componenta inițială a Planului de selecție | În 2 zile de la publicare | Acționarii și comitetul de nominalizare și remunerare | Propuneri |
| 4 | Definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție | În maxim 10 zile de la declanșare | Autoritatea publică tutelară | Plan selecție-componenta inițială |
| 5 | Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție | Se actualizează permanent | Expertul independent | Plan selecție-componenta integrală |
| 6 | Publicarea anunțului de selecție | În termen de 7 zile de la definitivarea componentei integrale a Planului de selecție | Autoritatea publică tutelară | Anunț de selecție |
| 7 | Depunerea candidaturilor | În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului | Candidați | Dosar de înscriere |
| 8 | Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii | În termen de 3 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor | Expertul independent | Lista lungă cu candidaturile depuse |
| 9 | Solicitare de clarificări privitoare la candidatură | În termen de 5 zile de la data limita pt. depunerea candidaturii | Expertul independent | Adresa solicitări |
| 10 | Transmiterea răspunsului de către candidați | În termen de 6 zile de la data limită pt. depunerea candidaturii | Expertul independent | Adresa |
| 11 | Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă | In termen de 7 zile de la data limită pt. depunerea candidaturii | Comisia de selecție | Adresa informare |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 12 | Verificarea informațiilor din dosarele ramase in lista lunga si stabilirea punctajului | În termen de 14 zile de la data limită pt. depunerea candidaturii | Expertul independent | Formular pentru solicitare clarificări, Plan interviu, grila de evaluare |
| 13 | Întocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă | În 15 zile de la data limită pt. depunerea candidaturii | Expertul independent | Lista scurtă |
| 14 | Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție | În 3 zile de la întocmirea Listei scurte | Expertul independent | Raport de activitate |
| 15 | Solicitare Declarație de intenție și înaintare Scrisoare de așteptări | În termen de 1 zi de la întocmirea Listei scurte | Comisia de selecție | Adresă și Scrisoare de așteptări |
| 16 | Depunerea declarației de intenție | În 15 zile de la solicitarea declarației de intenție | Candidații din lista scurtă | Declarație de intenție |
| 17 | Analiza declarațiilor 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 + expert independent | Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat |
| 18 | Selecție finală pe bază de interviu | În termen de 3 zile de la analiza și integrarea rezultatelor | Comisia de selecție + expert independent | Plan de interviu |
| 19 | Întocmirea raportului pentru numirile finale | În termen de 3 zile de la susținerea interviului-selecție finală | Comisia de selecție + expert independent | Proiect raport pentru numirile finale |
| 20 | Transmiterea raportului către autoritatea publică tutelară | În 1 zi de la întocmire | Comisia de selecție | Raport pentru numirile finale |

F. Riscuri identificate

| Nr. Crt | Risc identificat | Impact | Probabilitate de aparitie | Masuri de minimizare |
|---------|--|---------|---------------------------|---|
| 1 | Criza de timp | Moderat | Mica | Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului pentur a respecta in tocmai graficul de executie |
| 2 | Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selectie | Mediu | Mica | Preluarea sarcinilor de catre un alt membru al comisiei cu competente similare Replanificarea activitatilor astfel incit sa treaca de perioada de indisponibilitate |
| 3 | Numar mic de candidati care aplica | Mare | Medie | Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajul publicitar al campaniei de recrutare (presa economica online, site-uri de recrutare, etc.) Reluarea transmiterii mesajului publicitar Mediatizarea procesului de recrutare prin metode de comunicare directa cu potentiali candidati (structuri profesionale locale, organizatii locale de afaceri, etc.) |

| | | | | |
|---|--|------|-------|--|
| 4 | Abandon al procesului de recrutare din partea unuia sau mai multi candidati alesi in final | Mare | Medie | Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatii pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare |
|---|--|------|-------|--|

G. Materialele si documentele

Materialele și documentele ce vor fi folosite in cadrul acestui proces de recrutare/selecție sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) profilul consiliului în funcție;
- b) profilul noului consiliu;
- c) profilul fiecărui membru al consiliului;
- d) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- e) materiale referitoare la declarația de intenție;
- f) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- g) plan de interviu;
- h) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- i) recomandări de nominalizare;
- j) proiectul contractului de mandat;
- k) formulare de confidențialitate;
- l) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- m) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- n) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii

de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- o) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Întocmit,
Președintele Comisiei de selecție
Adumitroaei Corneliu

