

Proiectul
componentei inițiale a Planului de selecție
pentru ocuparea poziției de director general al Agropiețe S.A. Tulcea

Procedura de selecție, în cazul societăților, se realizează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea managementului, 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)

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 directorului general.

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, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea 111/2016 și H.G. nr. 722/2016.

DATA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE ȘI CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Conform Deciziei Consiliului de Administratie nr. 12/06.10.2017, declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea poziției de director general al Agropiețe S.A. începe la data 06.10.2017.

Pentru ca procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii, procedura de selecție se va realiza de către Comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de un expert independent, persoana fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane. Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a O.U.G. 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 comitetul de nominalizare și remunerare.

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:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private (minim doi clienți diferiți – întreprinderi publice);
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor (minim 9.000 lei, fără TVA);
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori/directori (minim 1 expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu);
- d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului (furnizarea de recomandări, la cerere);
- f) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani (min. 50%).

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:

- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe:

- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Aprobă componenta inițială, a planului de selecție, elaborată de Comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de declanșare a procedurii de către C.A.;
- Aprobă termenii de referință pentru expertul independent;
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- Numește directorul general pe baza raportului final al procedurii de selecție.

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de director general, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție**, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare, 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 Comitetul de nominalizare și remunerare, **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 pentru 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 îndeplinite 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 H.G. 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;
- efectuează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul personalizat al candidatului, 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;
- **valuează 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 îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;

- informează în scris despre deciziile luate despre 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 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;
- **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 H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- **organizează interviul candidaților** aflați în lista scurtă, în baza planului de interviu, pentru poziția de director general;
- transmite, împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare, Rapoartele finale către Consiliul de Administrație în vederea luării deciziei de numire;
- întocmește proiectul de contract 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.

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

- Acordă asistență și consultanță expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție pentru ocuparea postului de director general;
- Realizează, împreună cu expertul independent, evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de director general, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop.

Lista persoanelor de contact: membrii Comitetului de nominalizare și remunerare și expertul independent.

Metode de comunicare: Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poștă electronică, la adresa de e-mail agropiete@gmail.com și telefonic la numărul 0240/514833, Comp. Juridic și Personal – Agropiște S.A. și după desemnarea expertului independent la adresa și numărul de telefon puse la dispoziție de acesta sau prin depunerea documentelor la Registratura Agropiște S.A., Tulcea, str. slt. Gavrilov Corneliu, nr. 91.

Profilul candidatului pentru poziția de director general al Agropiște S.A.(orientativ, varianta finală se va stabili prin componenta finală a planului de selecție):

Conform prevederilor art. 35 din OUG nr. 109/2011, criteriile de selecție se stabilesc de către expertul independent împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare.

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru postul de Director general al Agropiște S.A. :

- a) să cunoască limba română (scris și vorbit) ;
- b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare poziției pentru care candidează;
- d) să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic, economic, juridic;
- e) să aibă experiență în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice sau a unor societăți din sectorul privat de minim 7 ani;
- f) să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi publice sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- g) să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(ă) cu exercitarea poziției pentru care candidează;
- h) să nu aibă antecedente penale care să îl/o facă incompatibil(ă) cu poziția pentru care candidează;
- i) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege.

Astfel, pentru a participa la procesul de selecție pentru poziția de Director General al Agropiște S.A., candidații trebuie să depună un dosar de înscriere, cu următoarele documente:

- a) Opis documente;
- b) Cerere de înscriere;

- c) Copia actului de identitate;
- d) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit decât cel de pe actul de identitate;
- e) Copia diplomei de licență sau echivalenta;
- f) Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
- g) Copiile documentelor care dovedesc experiența cerută (carnet de muncă, extras din Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc) ;
- h) Cazier judiciar;
- i) Adeverință medicală;
- j) Formulare:
 - a. Declarații pe propria răspundere;
 - b. Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - c. Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În procedura de selecție pentru ocuparea poziției de director general în cadrul Agropiete S.A., candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:

I. COMPETENȚE

- 1.1.Competențe specifice sectorului
- 1.2.Competențe profesionale de importanță strategică
- 1.3.Competențe de guvernare corporativă
- 1.4.Competențe sociale și personale
- 1.5.Experiență pe plan local și național

II. TRĂSĂTURI

- 2.1. Integritate și reputație
- 2.2. Independență
- 2.3.Expunere politică
- 2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

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

NR.	ETAPA	DATA	TERMEN	RESPONSABIL
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Decizia C.A. nr. 12/06.10.2017	Procedura de selecției se finalizează în max.150 de zile de la declanșare-04.03.2018	Consiliul de Administrație
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea acestuia	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii	16.10.2017	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație + Consiliul de Administrație
3.	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale	16.10.2017	Consiliul de Administrație
4.	Aprobarea profilului candidatului și prezentarea matricei profilului candidatului	În termen de 3 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	19.10.2017	Consiliul de Administrație + Expert independent
5.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	În termen de 3 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	19.10.2017	Expertul independent

6.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	23.10.2017	Expertul Independent + Consiliul de Administrație
7.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	22.11.2017	Candidați
8.	Întocmirea listei lungi de candidați	În termen de 1 zi de la depunerea candidaturilor	23.11.2017	Expertul independent
9.	Analiza dosarelor de candidatură; selecția dosarelor pentru lista scurtă	În termen de 2 de zile de la întocmirea listei lungi	27.11.2017	Expertul independent
10.	Comunicarea în scris a deciziilor de acceptare/respingere a dosarelor de candidatură	În termen de 6 zile de la depunerea candidaturilor	28.11.2017	Expertul independent
11.	Realizarea listei scurte		28.11.2017	Expertul independent
12.	Publicarea scrisorii de așteptări față de candidați		28.11.2017	Autoritatea publică tutelară

13.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	13.12.2017	Candidații din lista scurtă
14.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 1 zi de la depunerea declarației	14.12.2017	Expertul independent
15.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	În termen de 2 zile de la depunerea declarației	15.12.2017	Comitetul de nominalizare și remunerare + Expertul independent
16.	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia către Consiliul de Administrație	În termen de 2 zile de la selecția finală	19.12.2017	Expertul independent + Comitetul de nominalizare și remunerare

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

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

- profilul candidatului pentru poziția de director general;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare faza a planului de selecție;

- plan de interviu;
- 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-candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

NOTĂ: 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:

