



URBAN SERV S.A.

Botoșani
Str. 1 Decembrie nr. 19
Cod poștal 710244

Reg. Com. J 07 / 272 / 1998
Cod fiscal RO 10863076
Capital social 9.910.820 lei



Telefon: 0231/517912 Dispecerat: 0231/517007 Fax: 0231/531662 Email: urbanservdg@gmail.com

COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
URBAN SERV SA BOTOȘANI
Nr. 17 / 11.04.2023

PLAN DE SELECTIE – Componenta Initiala Pentru desemnarea a 5 membrii in Consiliul de Administratie al SOCIETĂȚII URBAN SERV SA BOTOSANI

Preambul,

Societatea Comerciala URBAN SERV SA, cu sediul in Botosani, Bul 1 Decembrie nr 19, județul Botosani, CUI RO 10863076, ORC J07/272/1998, tel: 0231517912, fax 0231531662, www.urbanserv.ro, prin **Comitetul de nominalizare si remunerare** constituit in cadrul Consiliului de Adminstratie,

Tinand cont de necesitatea elaborarii procedurii de selectie pentru a propune candidati de membrii in Consiliul de Administratie al Societății URBAN SERV SA Botosani, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare,

Tinand cont ca procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea consiliilor de administratie ale intreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativa asa cum au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperarea si Dezvoltarea Economica,

Se emite Planul de selectie – componenta initiala, care reprezinta un document de lucru care se intocmeste la inceputul procesului de selectie 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;

Planul de selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei unui numar de 5 (cinci) administratori al Societății URBAN SERV SA Botosani, pentru mandatul de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Principii,

Intocmirea componentei initiale a Planului de selectie se realizeaza pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata si modificata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare si astfel incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declansarea procedurii de selectie.

Data de incepere a procedurii de selectie este considerata data de 06.04.2023 data de emitere a Hotărârii nr.2/06.04.2023 a Adunării General a Acționarilor, Hotarare prin care s-a decis declansarea procedurii de recrutare si selectie a 5 (cinci) Membrii ai Consiliului de Administratie si imputernicirea Consiliului de Administratie provizoriu al societatii Urban Serv SA Botosani, sa desfasoare aceasta procedura in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice

Prin Hotararea CA nr. 5/11.04.2023 s-a decis ca procesul de recrutare si selectie sa fie realizat de catre Comitetul de Nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii Urban Serv SA Botosani care va fi asistat de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane in conformitate cu art. 29 alin(4) din OUG 109/2011.

1.2 Rolul Consiliului de Administratie in Procesul recrutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Societatii Urban Serv SA Botosani

- Imputerniceste Comitetul de nominalizare si remunerare sa realizeze procedura de recrutare si selectie;
- Asigura publicarea anuntului de selectie in cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Consiliul de de administrație în funcție propune Adunarii generale a actionarilor aprobarea noilor membrii consiliului de administrație;
- Asigura contractarea expertului independent ce va asista Comintetul de nominalizare si remunerare;

1.3 Rolul Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, in derularea procesului de recrutare si selectie:

- Elaboreaza procedura de selectie;
- Elaboreaza componenta inițiala a Planului de selecție si o transmite autoritatii publice tutelare spre avizare;
- Elaborează componenta integrală a Planului de Selecție in colaborare cu expertul independent si autoritateapublica tutelara;
- Asigura introducerea datelor in Planul de selectie componenta integrala
- Elaboreaza Profilul Consiliului, Matricea Profilului Consiliului, Profilul Candidatului si Matricea Profilului Candidatului in colaborare cu structura de guvernanat corporative si expertul independent;
- Analizeaza si actualizeaza cerintele contextuale pentru stabilirea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului;
- Elaborează lista scurtă a candidaților;
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- 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, interviul pentru selecția finală a candidaților;
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membrii în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

- Se consultă îndeaproape cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

1.4 Rolul Structurii de guvernantă corporativă din cadrul Autoritatii Publice Tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Intocmește scrisoarea de așteptări conform prevederilor legale.
- Participă la elaborarea proiectului matricei profilului consiliului, al profilului consiliului și al profilului candidatului;

1.5. Expertul independent în procesul de recrutare și selecție a administratorilor

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 Comitetul de nominalizare și remunerare și aprobați de Consiliul de Administrație.

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, dar fără a se limita la acestea:

- portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor ;
- valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor ;
- componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și numărul anilor de experiență colectivă a acestora însoțită de curriculum vitae .

Plata serviciilor prestate de expertul independent este suportată de către Societatea Urban Serv SA Botosani conform contractului încheiat între parti.

1.5.1 Rolul expertului independent în procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al Societății SC URBAN SERV SA Botosani

- Asistă și colaborează cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație la elaborarea condițiilor ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de selecție a administratorilor cu luarea în considerare a specificului și complexității activității URBAN SERV S.A.;
- Să întocmească, împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare, anunțul privind selecția administratorilor cuprinzând condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, și să-l înainteze Consiliului de Administrație în funcție, în cel mult 10 zile de la semnarea contractului cu URBAN SERV S.A., în vederea publicării;
- Să selecteze candidați, persoane fizice cu experiență în activitatea de administrare/ management în cadrul Administrației publice locale și centrale, de administrare management a unor societăți din zona serviciilor publice, de administrare/management a unor societăți comerciale cu capital de stat sau privat cu obiect de activitate activități conexe/înrudite activităților de bază ale URBAN SERV S.A.;
- 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 îndeplinirea 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;
- Să reia procesul de selecție până când posturile de administratori sunt ocupate. Expertul va putea folosi și baza sa de date proprie în acest scop.

- Să prezinte un grafic GANTT al procesului de selecție.
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- Solicită clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de candidati;
- Participă la verificarea informațiilor 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;
- Participă la efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul candidatului;
- Asistă la interviurile directe cu candidații conform planului de selecție;
- Asistă la elaborarea listei scurte conform Normelor Metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.
- Asistă Comitetul de nominalizare și remunerare la elaborarea documentelor necesare bunei desfășurării a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii :
 - profilul consiliului de administrație
 - profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu
 - criterii de evaluare și selecție
 - anunțurile privind selecția
 - planul de interviu
 - materiale, documente și formulare necesare în procesul de selecție
 - elaborarea componentei integrale a Planului de Selecție
- Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Asistă, colaborează și se consultă îndeaproape cu Comitetul de nominalizare și remunerare pe întreaga perioadă a procesului de selecție, în toate etapele și activitățile acestuia până la elaborarea Raportului privind numirile finale.
- Realizarea serviciului se va dovedi prin emiterea unui raport pentru fiecare etapa, care este vizat de Comitetul de nominalizare și remunerare.

1.6 Parti responsabile in procedura de selectie:

- **Comitetul de nominalizare și remunerare**

Procedura de selectie a candidatilor pentru functiile de membri in Consiliul de Administratie al Societății SC URBAN SERV SA Botosani se realizeaza de catre Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Adinistratie , avand urmatoarea componenta:

1. Beilic Constantin Andrei – Administrator , tel: 0231517912, e-mail: caurbanservsa@gmail.com
2. Egner Florin Simion – Administrator , tel: tel: 0231517912, e-mail: caurbanservsa@gmail.com
3. Padurariu Dan Stefan – Administrator , tel: 0231517912, e-mail: caurbanservsa@gmail.com

- **Expert independent contractat conform legii**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare și remunerare este asistat in toate activitatile necesare procedurii de selectie de un expert independent contractat de catre Consiliul de Administratie al Societății SC URBAN SERV SA Botosani.

1.7 Metode de comunicare

Comunicarea in cadrul acestui proces se face in scris prin posta electronica, la adresa de e-mail caurbanservsa@gmail.com si telefonic la numarul - tel: 0231517912 si la adresa de e-mail și numărul de telefon, puse la dispoziție de expertul independent contractat sau prin depunere a documentelor la Serviciul Secretariat de la sediul Societatii URBAN SERV SA Botosani, str. 1 Decembrie nr 19 , jud Botosani.

1.8 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicantilor vor fi tratate in deplina confidentialitate atât de catre prestator-expertul independent cit 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

1.9. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1	Declanșarea procedurii	06.04.2023	AGA	Hotărârea AGA nr. 2/06.04.2023
2	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	11.04.2023	Comitetul nominalizare remunerare	de si Proiectul planului de selecție-componenta inițială
3	Definitivarea si publicarea componentei inițiale a Planului de selecție	11.04.2023	Comitetul nominalizare remunerare	de si Plan selecție-componenta initiala
4	Selectia Expertului Independent	În termen de 3 zile de la data publicării HAGA	Comitetul nominalizare remunerare	de si Contract prestari servicii expert independent
5	Publicarea anunțului de selecție	În cel mult 10 zile de la data încheierii contractului	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	de si Anunț de selecție
6	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidați	Dosar de înscriere

7	Raport de activitate	La finalizarea depunerii candidaturilor	Expert Independent	Raport de activitate intermediar
8	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii	În termen de 5 zile de la termenul limită pentru depunerea candidaturilor	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Lista lungă cu candidaturile depuse
9	Transmiterea răspunsului de către candidați	La data evaluării	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Formular e-mai
10	Depunere contestatii	În termen de 24 de ore de la primirea răspunsului	Canddtati respinsi	Contestatie
11	Raspuns Contestatii	În termen de 24 de ore de la depunerea contestatiilor	Expert Independent	Formular e-mail
12	Intocmire lista scurtă și comunicarea selecției candidaților în lista scurtă	În termen de 24 de ore de la finalizarea contestatiilor	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Lista scurtă
13	Raport de activitate expert independent	La data intocmirii listei scurte	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Raport de activitate intermediar
14	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la data emiterii listei scurte	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
15	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	În termen de 24 de ore de la data depunerii	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
16	Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 3 zile de la analiza declaratiilor	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Plan de interviu
17	Raport de activitate	În termen de 3 zile de la interviu	Expert Independent	Raport de activitate final
18	Intocmirea raportului pentru numirile finale și transmiterea raportului către autoritatea publică tutelară	La data intocmirii raportului final	Comitetul nominalizare remunerare Expert Independent	Raport pentru numirile finale

1.10.Deciziile referitoare la selectia candidatilor

- a) Expertul independent decide asupra dosarelor de candidatura admise si asupra candidatilor nominalizati pe lista lunga , informand comitetul de nominalizare .
- b) Expertul independent decide asupra punctajului acordat candidatilor in etapa de selectie initiala si asupra candidatilor nominalizati pe lista scurta si informeaza despre aceasta, comitetul de nominalizare.
- c) Comitetul de nominalizare si remunerare si expertul independent decid impreuna punctajul acordat candidatilor in etapa de selectie finala si asupra sugestiilor facute referitor la candidatii pentru nominalizare.
- d) Comitetul de nominalizare si remunerare face propunerea de nominalizare a candidatilor
- e) AGA decide asupra candidatilor propusi pentru nominalizare.

1.11 MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI/MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

1.11.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Misiunea URBAN SERV este de a asigura servicii moderne și performante în folosul comunității botoșănene pe domeniile salubritate, administrare piețe și administrare cimitire, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

Activitatea complexă este structurată pe domeniile salubritate, administrare piețe și administrare cimitire.

URBAN SERV colectează deșeuri menajere și asimilabile cu acestea de la populație - asociații de locatari/proprietari, populație case, agenți economici, instituții, deservind în total circa 6.000 de clienți din municipiul Botoșani.

URBAN SERV asigură permanent salubritatea căilor publice ale municipiului Botoșani pe bază de grafice și programe zilnice de lucru, activitatea constând în măturarea manuală și mecanizată cu mașini autospeciale a trotuarelor și carosabilului, evacuarea conținutului coșurilor stradale, curățatul și transportul zăpezii de pe căile pietonale ale municipiului precum și îndepărtarea gheții și combaterea poleiului.

URBAN SERV colectează și transportă la solicitarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unei comenzi, și alte tipuri de deșeuri cum ar fi: deșeuri provenite din demolări; deșeuri agricole provenite de la unități agricole sau zootehnice; crengi rezultate din tăierea și curățarea copacilor. URBAN SERV își desfășoară activitatea de transport a deșeurilor municipale cu personal adecvat și mijloace de transport specializate, în condițiile de protejare a mediului și a sănătății publice.

- **Obiectul de activitate a Urban Serv SA Botosani** cuprinde urmatoarele activitatii specificate in actul constitutiv :

Denumire societate: URBAN SERV S.A., Botoșani

Adresa sediului central: Botosani, jud Botosani, Bul 1 Decembrie nr. 19

Certificat de înmatriculare/înregistrare: 07/272/04.08.1998

Cod unic de înregistrare: RO 10863076

Felul capitalului: capital de stat

Capital social: 9.910.820 lei

Număr acțiuni: 3.964.328 acțiuni cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune

Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Municipiul Botoșani - Un-tatea Administrativ Teritorială a municipiului Botoșani prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani si Consiliul de Administrație format din 5 membri.

Activitatea principala este colectare de deseuri nepericuloase – cod CAEN 3811,

Obiectul de activitate este de prestari servicii si executari de lucrari de colectare si transport a deseurilor nepericuloase, de salubritate a cailor publice de pe raza Municipiului Botosani, de administrare a pietelor de pe raza Municipiului Botosani.

➤ **Legislatia cadru dupa care se ghideaza activitatea societatii :**

- Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*) - privind gospodărirea localităților urbane și rurale.
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 (**republicată**)(*actualizată*) - a serviciilor comunitare de utilități publice.
- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 - pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
- Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002(*actualizată*) - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea Guvernului nr. 955 din 15 iunie 2004 (*actualizată*) - pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 - privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României.
- Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 - privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje.
- Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 (*actualizată*) - privind protecția mediului.
- Ordonanța de Urgență nr. 196 din 22 decembrie 2005 (*actualizată*) - privind Fondul pentru mediu.
- Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 (*republicată*) - a serviciului de salubritate a localităților.
- Ordinul nr. 82 din 9 martie 2015 - privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților.
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Ordonanța de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 - privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.

Condițiile generale pentru alcatuirea Consiliului de Administratie:

- studii superioare – profil tehnic, economic sau juridic absolvite cu diploma de licența de lungă durată (obligatoriu)
- cel puțin un membru al consiliului de administratie trebuie să aibă studii economice, un membru studii juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani
- majoritatea membrilor consiliului de administratie este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art 1382 din Legea 31/1990 republicată
- în cadrul consiliului de administratie nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- experiența în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private profitabile; constituie un avantaj experiența anterioară în întreprinderi de furnizare a utilitatilor publice
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă)

- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății - obligatoriu
- experiența în îmbunătățirea performanței societăților/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus de cel puțin 2 ani
- cunoașterea ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului Propriu de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Autoritatea Publică Tutelată și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Noul Consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al noului Consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

Nu este imperios necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernarea corporativă.

➤ Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate.

De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există.

➤ **Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI**

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SC URBAN SERV SA BOTOSANI, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

➤ **Condiții generale:**

- cetățenia română;
- domiciliul în Botoșani
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului

- sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- sa nu aiba inscrieri in cazierul judiciar si fiscal
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infractiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infractiuni de corupție, delapidare, infractiuni de fals în înscrieri, evaziune fiscală, infractiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare
 - sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani
 - sa nu faca parte din mai mult de 3 consilii de administratie.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului trebuie sa satisfaca două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

- **In procedura de selecție, pentru ocuparea pozitiei de membru în Consiliu de Administratie al URBAN SERV SA BOTOSANI, candidatii vor fi evaluati pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:**

I.COMPETENTE

I.Competente

- Competente specifice sectorului de activitate al companiei
- Experienta relevanta in managementul societatii
- Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societatii
- Viziune si planificare strategica
- Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia

- Managementul riscului
- Legislatie aplicabila domeniului
- Competente de guvernanta corporativa
- Abilitati de comunicare si negociere
- Capacitate de analiza si sinteza
- Abilitati de relationare.

II. Trasaturi

- Integritate si reputatie
- Independenta

III. Conditii Prescriptive Si Proscriptive

- Numar ani de cand este director executiv/administrator intr-o organizatie
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Asteptari
- Inscrisi in cazierul judiciar si fiscal

2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV în format Europass, redactat în limba română (original);
2. Scrisoare de intenție în vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
5. Act identitate (copie simplă);
6. Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime- copie simplă, extras Revisal);
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, precum și de a se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declarație privind cazierul fiscal (original);
12. Declarație de conflict de interese (original);
13. Declarație de atestare a statutului de independent (original);
14. Declarație de apartenență la un organism de administrare/conducere a unei societăți publice (original);
15. Scrisori de recomandare (original).

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Expertul Independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicatiile/dosarele de candidatura complete si depuse la timp
Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;
 2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
 3. Eliminarea din lista lunga a candidațiilor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidațiilor respinși de pe lista lungă;
 4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificari/informații suplimentare unde e cazul;
- Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul Independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a)interviuri directe cu candidații;
 - b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidațiilor ramași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului
 6. Eliminarea din lista lungă a candidațiilor care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, daca e cazul și informarea candidațiilor respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finala. Crearea listei scurte a candidațiilor. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidațiilor

Lista scurtă a candidațiilor este realizată de Expertul Independent prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurta li se comunică telefonic de către Expertul independent faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidațiilor aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent - în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

Planul de interviu

Actiune	Timp
Primirea si acomodarea candidatului	5 minute
Prezetarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modu in care va contribui la atingerea obiectivelor setate de catre autoritatea publica tutelara , viziune expusa in Declaratia de intentie	10 min
Intrebari situationale care permt expertului independent exaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Raspunsuri la intrebarile candidatlor . Incheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl predă Comisiei de selecție, în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale, care include clasificarea

candidaților cu motivarea acesteia.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării și pentru numirea membrului în Consiliu.

6. Încheierea contractului de mandat (model contract mandat-anexa)

3. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Expertul Independent cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul consiliului în funcție;
- b) Profilul noului consiliu;
- c) Profilul fiecărui membru al consiliului;
- d) Scrisoarea de așteptări;
- e) Elemente de structură orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
- f) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- g) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- h) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- i) Plan de interviu;
- j) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- k) Recomandări de nominalizare;
- l) Proiectul contractului de mandat;
- m) Formulare de confidentialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- n) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- o) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

Definiii:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - 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;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării

- contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
6. criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
 7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
 8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
 9. matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
 10. planul de selecție - document 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, 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 selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului;
 11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
 12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
 13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
 14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
 15. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
 16. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Componenta initiala a Planului de selectie a fost realizata cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

BEILIC CONSTANTIN-ANDREI

FLORIN SIMION EGNER

PĂDURARIU DAN-ȘTEFAN