PLAN DE INTERVIU

**privind selecția membrilor in consiliul de administrație la**

**societatea URBAN SERV** **S.A**

1. Data desfăşurării interviului: data ......................, ora \_\_\_\_\_\_

2. Locul desfăşurării interviului: .............................

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor prescriptive si proscriptive, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

 dosarul de candidatură

 matricea profilului de candidat

 declaraţia de intenţie a candidatului.

4. Punctarea pe fisa individuala (atasata) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevazute in fisa de punctare la interviu anexata acestui document.

5.Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

Expert independent,

FOX MANAGEMENT CONSULTANTS

FISA PUNCTARE INTERVIU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nume si prenume: | | | | | | | |
| Functia: candidat la pozitia de membru in Consiliul de Administratie URBAN SERV S.A | | | | | | | |
| **Criterii** | | |  |  |  | **Candidati** | |  |
| Obligatoriu (Oblig ) sau Optional( Opt **)** | **Pondere** | **Candidat 1** | **Candidat 2** | **Candidat 3** | **Candidat 4** |
| **1.Competente** | **1. 1Competente specifice sectorului** | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 Experiență profesională într-unul din domeniile de activitate ale întreprinderii | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica** | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 Gandire strategica si previziuni | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.2.2 Finante si contabilitate | | opt | 1 |  |  |  |  |
| 1.2.3 Managementul proiectelor | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.2.4 Tehnologia informatiei | | opt | 1 |  |  |  |  |
| 1.2.5 Legislatie | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **1.3 Guvernanta corporativa** | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.3.2 Rolul consiliului | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.3.3 Monitorizarea performantei | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **1.4 Social si personal** | |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1 Luarea deciziilor | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.4.2 Relatii interpersonale | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.4.3 Negociere | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **1.5 Experienta locala si internationala** | |  |  |  |  |  |  |
| Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante | | opt | 1 |  |  |  |  |
| **1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice** | |  |  |  |  |  |  |
| Canddiatul nu are calitatea de functionar public si nu face parte din alte categorii de personal din cadrul unei autoritati sau institutii publice | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **2.Trasaturi** |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Reputatie personala si profesionala | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2. 2 Integritate | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2.3 Independenta | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2.4 Expunere politica | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2.5 Abilitati de comunicare interpersonala | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 2.7 Diversitate de gen | | oblig | 1 |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3.Cerinte prescriptive si proscriptive** | 3.1 Numar de mandate | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 3.2 Cazier judiciar si fiscal | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 3.4 Ani de experienta in administrarea / conducerea unei societati – minim 1 an experienta | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| 3.5 Studii superioare absolvite cu diploma de licenta | | oblig | 1 |  |  |  |  |
| **Subtotal** | |  |  |  |  |  |  |

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

LISTA ELEMENTELOR PENTRU VERIFICAREA CANDIDATILOR AFLATI IN LISTA SCURTA

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică.

***Conţinutul declaraţiei de intenţie pentru postul de administrator***

* ***Elemente obligatorii de structură ale declaraţiei de intenţie pentru postul de administrator***

1. legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări;

* viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului. Toţi candidaţii, indiferent de poziţia pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu şi lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acţionari şi exprimate prin scrisoarea de aşteptări.
* elaborarea declaraţiei de intenţie se face ţinând cont de profilul profesional al candidatului şi de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care doreşte să candideze.

1. aprecieri asupra necesităţii dezvoltării elementelor de guvernanţă corporativă;

* prezentarea consideraţiilor pe tema guvernanţei corporative, din care să rezulte cunoştinţele în domeniul guvernanţei corporative şi viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică. Candidaţii prezintă în declaraţiile de intenţie acţiunile şi mijloacele folosite prin care pot să îşi îndeplinească funcţiile de supraveghere, control şi tragere la răspundere.

1. răspunsurile şi viziunea candidaţilor cu privire la aşteptările acţionarilor.

* declaraţia de intenţie cuprinde atât răspunsul sau poziţia candidatului faţă de dezideratele din scrisoarea de aşteptări, cât şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului şi felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări.
* declaraţia de intenţie cuprinde şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului şi responsabilităţile consiliului.
* declaraţia de intenţie include şi înţelegerea candidaţilor asupra specificului întreprinderii publice, contextului naţional şi internaţional în care întreprinderea publică acţionează, elementele de misiune şi strategie corporativă, în vederea atingerii aşteptărilor acţionarilor exprimate în scrisoarea de aşteptări.
* ***Elemente recomandabile a fi inluse in declaraţia de intenţie a candidatului :***

1. aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia; În funcţie de profilul său şi de abilităţile pe care doreşte să le prezinte, candidatul poate include în declaraţia de intenţie:

* elemente ale unei analize SWOT,
* elemente ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

1. exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei;

* indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări;
* indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari oportuni pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei.

1. c) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

* constrângerile, riscurile şi limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
* resursele materiale, umane, informaţionale şi altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

**FORMULAR DE ANALIZA A DECLARATIEI DE INTENTIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt | **TEMA** | **CANDIDAT** | **PUNCTAJ OBTINUT** |
| 1 | Care este experienta profesionala si educatia superioara care recomanda candidatul pentru un post in Consiliul de Administratie al societatii in domeniul de activitate al firmei? Care sunt elementele din parcursul profesional care va recomanda pentru aceasta pozitie ( realizari profesionale, obiective indeplinite – exemple ) |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 | Care sunt elementele care va sunt cunoscute in legatura cu obiectul de activitate , cu obiectivele acestei societati si cu planurile sale de dezvoltare? Care sunt obiectivele strategice ale politicii comunitare ale Consiliului Judetean in ceea ce priveste societatea si care sunt obiectivele strategice ale societatii care se armonizeaza cu acestea? |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3 | Care sunt elementele viziunii dumneavoastra in ceea ce priveste dezvoltarea generala a societatii pentru care candidati ? |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4 | Care sunt consideratiile dumneavoastra asupra principiilor de guvernanta corporative aplicabile la nivelul societatii ? |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | Care sunt indicatorii de perfomanta pe care ii luati in considerare in ceea ce priveste activitatea societatii? |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6 | Care considerate ca sunt riscurile, constringerile si limitarile in implementarea masurilor propuse? |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |