

## **PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ pentru desemnarea a doi administratori la S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

### **A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție pentru desemnarea a doi administratori la S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

### **B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

#### **Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală**

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administratori.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției a doi administratori la S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit 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.

#### **Capitolul 2. Cerințe contextuale**

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice. S.C. Piețe și Târguri Alexandria S.R.L. a fost constituită prin H.C.L. nr. 163/30 iulie 2010 în urma asocierii Municipiului Alexandria prin Consiliul local al Municipiului Alexandria cu Societatea Comercială Transloc Prest S.A. Prin H.C.L. nr. 52/28.02.2022, și-a schimbat denumirea, în S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., având ca obiect de activitate administrarea piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor din Alexandria, începând cu luna septembrie a anului 2010. La momentul actual structura acționariatului este următoarea:

- Municipiul Alexandria, prin Consiliul local al Municipiului Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 99,99999% din capitalul social;
- Serviciul Sanitar Veterinar SRL Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 0,00001% din capitalul social.

Administrarea piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor se realizează în baza Contractului de delegare a gestiunii, aprobat prin H.C.L. nr. 65/31 martie 2011, modificat și actualizat. Societatea este administrată potrivit sistemului unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3(trei) membri neexecutivi, persoane fizice, și un director.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este o societate de interes public local care face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publică și cuprinde totalitatea acțiunilor și

activităților de utilitate publică și de interes economic și social general, desfășurate la nivelul municipiului Alexandria, în scopul asigurării administrării piețelor, parcarilor cu plată și cimitirelor din Alexandria. În obiectul de activitate al societății se regăsesc următoarele:

Activitate principală: 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;

Obiect secundar:

0111 Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase;

0112 Cultivarea orezului;

0113 Cultivarea legumelor și a pepenilor, a rădăcinoaselor și tuberculilor;

0114 Cultivarea trestiei de zahăr;

0115 Cultivarea tutunului;

0116 Cultivarea plantelor pentru fibre textile;

0119 Cultivarea altor plante din culturi nepermanente;

0121 Cultivarea strugurilor;

0122 Cultivarea fructelor tropicale și subtropicale;

0123 Cultivarea fructelor citrice;

0124 Cultivarea fructelor semănțoase și sămburoase;

0125 Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, capșunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;

0126 Cultivarea fructelor oleaginoase;

0127 Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor;

0128 Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic;

0129 Cultivarea altor plante permanente;

0130 Cultivarea plantelor pentru înmulțire;

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală;

0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;

0163 Activități după recoltare;

0164 Pregătirea semințelor;

1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor;

1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume;

1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.

4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

4611 Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu Semifabricate;

4617 Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun;

4618 Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.

4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse;

4631 Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;

4690 Comerț cu ridicata nespecializat;

4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

4719 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare;

4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;

4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate;

4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate;

4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate;

4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate;

4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate;

4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate;

4741 Comerț cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-ului în magazine specializate;

4742 Comerț cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate;

4743 Comerț cu amănuntul al echipamentului audio/ video în magazine specializate;

4751 Comerț cu amănuntul al textilelor, în magazine specializate;

4752 Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate;

4753 Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și al altor acoperitoare de podea, în magazine specializate;

4754 Comerț cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine specializate;

4759 Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al articolelor de uz casnic n.c.a., în magazine specializate;

4761 Comerț cu amănuntul al cărților, în magazine specializate;

4762 Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate;

4763 Comerț cu amănuntul al discurilor și benzilor magnetice cu sau fără înregistrări audio/ video , în magazine specializate;

4764 Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive, în magazine specializate;

4765 Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor, în magazine specializate;

4771 Comerț cu amănuntul al îmbrăcăminte, în magazine specializate;

4772 Comerț cu amănuntul al încălțămintei și articolelor din piele, în magazine specializate;

4775 Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate;

4776 Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea, în magazine specializate;

4777 Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor, în magazine specializate;

4778 Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;

4779 Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine;

4781 Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcurișipiețe;

4782 Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțămintei efectuat prin standuri, chioșcurișipiețe;

4789 Comerț cu amănuntul prin standuri, chioșcurișipiețe al altor produse;

4791 Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;

4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilorșipiețelor;

5210 Depozitări;

5224 Manipulări;

5610 Restaurante;

5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente;

5629 Alte activități de alimentație n.c.a.

5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor;

6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;

7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreative și echipament sportiv (șezlonguri și umbrele de plajă);

8130 Activități de întreținere peisagistică (activități de grădinărit în cimitire);

9311 Activități ale bazelor sportive - (bazine de înot);

9321 Bâlciuri și parcuri de distracții;

9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a. - (activități ale plajelor, inclusiv închirierea de cabine de baie, vestiare, scaune, etc.);

9603 Activități de pompe funebre și similare;

9609 Alte activități de servicii n.c.a.

În condițiile de exploatare a serviciului public de administrare a domeniului public și privat, delegat, se urmarește:

- îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
- crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;

- amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
- crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
- decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcări;

Autoritatea publică tutelară asigură condițiile pentru punerea în practică a unei gestiuni eficiente, performante și durabile, orientată către rezultate, determinate de o evaluare periodică și publică a performanțelor operatorului.

Având în vedere obiectivele stabilite, autoritatea tutelară are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din municipiul Alexandria;
- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității comerciale de către agenții economici în piețele, târgurile, oboarele din municipiul Alexandria;
2. crearea de condiții optime de comercializare pentru producătorii agricoli, eliminând astfel comerțul ilicit și menținerea prețurilor la valori reale și convenabile pentru cumpărători;
3. amenajarea și dezvoltarea cimitirelor din municipiul Alexandria, protecția și conservarea mediului înconjurător, extinderea suprafețelor de spații verzi;
4. crearea de noi locuri de parcare în zonele de interes public și modernizarea celor existente;
5. decongestionarea traficului pietonal și rutier în zonele aglomerate prin amenajarea de noi parcări;

Programul de investiții va cuprinde măsuri pentru:

- a. îmbunătățirea infrastructurii în piețele din municipiu pentru un comerț civilizată;
- b. îmbunătățirea infrastructurii parcărilor administrate și extinderea acestora;
- c. îmbunătățirea infrastructurii în cimitirele administrate;
- d. digitalizarea activităților interne în vederea reducerii costurilor de operare;
- e. digitalizarea canalelor de interacțiune cu beneficiarii serviciilor prestate astfel încât să poată exista interacțiunea continuă de la distanță pentru realizarea plăților și obținerea de informații;
- f. diversificarea serviciilor prestate în limitele legislației în vigoare în acord cu contractul de delegare;

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente sistemelor de utilități publice se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, în temeiul următoarelor principii:

- a) promovarea rentabilității și eficienței economice;
- b) utilizarea veniturilor realizate din prestarea serviciilor pentru dezvoltarea acestora și a infrastructurii tehnico – edilitare aferente;
- c) întărirea autonomiei fiscale a unităților administrativ– teritoriale pentru crearea mijloacelor financiare necesare în vederea funcționării serviciilor;
- d) întărirea autonomiei locale privind contractarea și garantarea unor împrumuturi interne sau externe necesare pentru finanțarea infrastructurii tehnico– edilitare aferente serviciilor, în condițiile legii;

Obiectivele de investiții menționate anterior se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de execuție, a prevederilor legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, aprobate conform legii.

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va derula conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, Contractului de delegare a gestiunii și Actului constitutiv al operatorului.

Notificarea autorității tutelare cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere astfel:

1. Profesionalism: Toate atribuțiile de serviciu care revin executivului trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale.
2. Imparțialitate și nediscriminare: Principiu conform căruia executivul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției.
3. Integritate morală: Principiu conform căruia executivului îi este interzis să solicite sau să aștepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o are.
4. Libertatea gândirii și exprimării: Principiu conform căruia executivul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri.
5. Onestitate și corectitudine: Respectarea cu strictețe în exercitarea mandatului, a legislației în vigoare.
6. Deschiderea și transparența: Activitățile desfășurate de executiv în exercitarea funcției sunt publice și pot fi expuse monitorizării cetățenilor.
7. Confidențialitatea: Executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Limite de putere ale administratorilor:

- nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public, decât cu avizul Adunării Generale a Asociațiilor;
- nu vând din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociațiilor.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății. La întrunirile Consiliului de administrație, directorul va prezenta rapoarte scrise despre operațiunile pe care le-au executat.

### Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	A.G.A. a S.C. și Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot. A.G.A. și Dispoziția Primarului	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la

					H.G. nr. 639/2023
2	<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	Notificare	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4	<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5	<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

6	<b>Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare</b>	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	<b>Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului</b>	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare		Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
9	<b>Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art.

			specificată în anunț	răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
11	<b>Elaborarea chestionarului de evaluare</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13	<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
15	<b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	<b>Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților</b>			Matrice completată parțial	-



17	<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	<b>Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
19	<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22	<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23	<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

24	<b>Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
----	--	-------------------------------------	--	----------------	--

#### Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale; criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

#### Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administratori la S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li> <li>2. Curriculum vitae;</li> <li>3. Copii:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Copia actului de identitate;</li> <li>b. Copia cazierului judiciar;</li> <li>c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);</li> <li>d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</li> <li>e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;</li> <li>f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe</li> </ol> </li> </ol>

- de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- F1 - Cererea de înscriere;
  - F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - F5 - Declarația de interese.

**Depunerea  
declarațiilor de  
intenție**

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:  
<https://alexandria.ro/category/anunturi/achizitii-publice/guvernta-corporativa/>,  
<https://www.pietealexandria.ro/> precum și pe [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

**Capitolul 6. Planul de interviu**

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

2 min	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului.
5 min	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
20 min	<b>APROFUNDARE</b> Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și trasăturilor candidaților.
2 min	<b>CLARIFICARE</b> Întrebări puse de candidat intervievatorilor.

1 min	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului
----------	---

Durata maximă estimată: 30 minute.

### **Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție**

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.