

**PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru desemnarea unui membru al
Consiliului de administrație al
S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L.**

A. COMPONENTA INIȚIALĂ 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 a unui administrator la S.C. Serviciul Sanitar Veterinar 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 persoanei desemnate pentru postul de administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției unui membru al Consiliului de Administrație al S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. 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 Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Libertății, numărul 99, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, având ca activitate principală: caen 7500 – activități veterinare. Asociatul majoritar al societății este U.A.T. Municipiul Alexandria, care deține 99,99% din capitalul social.

Societatea a fost înființată prin H.C.L. nr. 164/30 iulie 2010 și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv.

Societatea Comercială Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. se ocupă cu:

- îngrijirea și controlul sănătății animalelor de fermă;
- capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public și privat al municipiului Alexandria;
- transportul câinilor comunitari în locații special amenajate;
- examinarea clinică a animalelor capturate;
- întreținerea în azil a câinilor capturați timp de 14 zile;
- sterilizarea, deparazitarea și vaccinarea antirabică a câinilor revendicați sau adoptați;
- efectuarea dezinfectiilor și dezinsecțiilor în adăpostul pentru câini comunitari;
- îngrijirea și controlul sănătății pentru animalele de companie;
- patologie clinică și alte activități de diagnosticare referitoare la animale;
- activități de ambulanță pentru animale;

- alte activități date prin lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Alexandria.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale.

La nivelul municipiului Alexandria, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul local.

Societatea comercială S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de administrație format din 3 membri numiți pe maxim 4 ani în urma unor proceduri de selecție, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale, conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a consiliului de administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor. Consiliul de administrație este condus de un președinte conform actului constitutiv.

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va derula conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea 187/2023, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, și Actului constitutiv al societății.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație compus din 3 administratori, numiți prin hotărârea Consiliului local pentru o perioadă de maxim 4 ani, în urma unor proceduri de selecție și nominalizare, cu excepția mandatului administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor precedenți, situație în care coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit, până la finalizarea perioadei. Consiliul de administrație este condus de un președinte. Conform actului constitutiv, Consiliul de administrație se întrunește la sediul societății cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- supune anual Adunării Generale, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;

- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
 - negociază și încheie cu directorul general contractul de management;
 - negociază cu sindicatele contractul colectiv de muncă.
- Limite de putere ale administratorilor:
- nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public, decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;

- nu vând din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

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	Declanșarea procedurii de selecție	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	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotă rârilor 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	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	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	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	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	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	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	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	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	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	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	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	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	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011

				și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	
11	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	Depunerea dosarelor de candidatură	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	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
15	Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	-
17	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	Comunicarea către candidați a	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel mult 3 zile de la data comunicării	Răspunsurile la eventualele	-

	reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă		către candidați	contestații	
19	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	Depunerea declarațiilor de intenție	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	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	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	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	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	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	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 postul de administrator la S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass (H.G. nr. 1021/2004);
3. Cazier judiciar și cazier fiscal, în termen de valabilitate;
4. Copie a diplomei de licență (și dovada echivalării pentru studiile efectuate în străinătate);
5. Copie act de identitate și, dacă este cazul, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Documente justificative ale experienței profesionale și ale vechimii în specialitatea studiilor (adeverințe, carnet de muncă, contracte de muncă/mandat, alte documente doveditoare);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
8. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
9. Acord privind verificarea datelor furnizate în dosar;
10. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
11. Declarații pe propria răspundere, completate pe formularele tipizate puse la dispoziție de autoritatea publică tutelară și numerotate F1–F8, după cum urmează:
 - F1** – Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011);
 - F2** – Declarație privind lipsa conflictului de interese;
 - F3** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F4** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
 - F5** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (numărul de mandate concomitente);
 - F6** – Declarație privind lipsa desfășurării de activități de poliție politică;

F7 – Declarație privind faptul că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție sau concediat/ă disciplinar în ultimii 5 ani;

F8 – Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

12. Declarația de intenție: candidații cuprinși în Lista scurtă;

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet:
<https://alexandria.ro/category/anunturi/achizitii-publice/guvernta-corporativa/>.

Capitolul 6. Planul de interviu

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

Interviul se va desfășura în data de..., ora ... la sediul U.A.T. Municipiul Alexandria.

Obiectivul interviului

Interviul are scopul de a analiza cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmând ca, pe baza evaluării competențelor, trăsăturilor și cerințelor specifice, să fie definite punctajele și stabilită ierarhia candidaților în lista scurtă. Se vor analiza:

- Conținutul dosarului de candidatură;
- Criteriile și competențele din matricea profilului de candidat;
- Declarația de intenție a candidatului.

Interviul se desfășoară pe baza unui ghid structurat, care include:

3 min.	Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviewerilor și a structurii interviului;
10 min.	Întrebări generale;
15 min.	Întrebări despre competențe și cunoștințe;
10 min.	Întrebări comportamentale și situaționale;
15 min.	Întrebări specifice sectorului de activitate al S.C. Serviciul Sanitar Veterinar S.R.L.
7 min.	Concluzii și întrebări din partea candidatului.

Durata maximă estimată: 60 minute.

Evaluarea candidaților

- Fiecare membru al Comisiei de Selecție și Nominalizare, care include și expertul independent, acordă punctaje individuale, prin raportarea răspunsurilor candidatului la **indicatorii din profilul candidatului**.
- Scala de evaluare:
 - N/A – Nu se aplică
 - 1 – Novice (noțiuni de bază)
 - 2 – Intermediar (nivel mediu)
 - 3 – Competent (nivel avansat)
 - 4 – Avansat (nivel superior)
 - 5 – Expert (exelență demonstrată)

Fișa individuală de evaluare

- Fiecare răspuns va fi notat de la 1 la 5, conform criteriilor din matricea profilului de candidat.
- Se va ține cont de **indicatorii definiți în profilul candidatului** și aprobați în Componenta integrală a Planului de selecție.

7. Concluzii

- După finalizarea interviurilor, evaluatorii stabilesc punctajele și clasamentul candidaților.
- Rezultatele pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la publicare.
- Interviurile se pot desfășura și prin mijloace electronice.

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. Anexa 1c prezintă Regulile generale pentru redactarea declarației de intenție.*

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.