



## HOTĂRÂREA

nr.242 din 19.09.2023

*Privind aprobarea componentei inițiale a planului de selecție privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație al Societății PESCOTIM S.A.*

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

- a) prevederile Legii societăților nr. 31/1990. republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) prevederile Hotărârii nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

**Ținând cont de:**

- a) Referatul de aprobare nr. 38945/19.09.2023 al Primarului Comunei Ghiroda, domnul Stănușoiu Ionuț;
- b) Referatul de specialitate al Compartimentului Juridic nr. 38946/19.09.2023;

**Luând act de:**

- a) Prevederile Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghiroda nr. 230/13.09.2023 privind mandatarea reprezentantului Comunei Ghiroda în Adunarea Generală a Acționarilor Societății PESCOTIM S.A. de a vota punctele înscrise pe Ordinea de zi a ședinței AGA din data de 13.09.2023;
- b) Prevederile Hotărârii AGA PESCOTIM S.A. nr. 07/13.09.2023;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIRODA

întrunit în a 33-a ședință extraordinară a mandatului 2020 - 2024, adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1.** Se aprobă componenta inițială a planului de selecție privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Pescotim S.A., conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghiroda.

**Art. 3.** Hotărârea se comunică :

- Prefecturii Județului Timiș – Direcția Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ ;
- Primarului Comunei Ghiroda;
- Compartimentului de Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda;
- Compartimentului Juridic din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda;
- Compartimentului Contabilitate-Buget din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda;
- Societății Pescotim S.A.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Petru NICOLA




CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GHIRODA,  
Sorin-Victor PRILIPCEANU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,  
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 242 / 19.09.2023

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER INDIVIDUAL			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: <b>majorității simple a consilierilor locali prezenți</b>	Voturi necesare	6
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		10
4	Numărul voturilor „PENTRU”		10
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		5
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,  
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 242 / 19.09.2023

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	19.09.2023	
2	Comunicarea către primar	20.09.2023	
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	02.10.2023	
4	Comunicarea către prefectul județului	20.09.2023	
5	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	20.09.2023	
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	20.09.2023	



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 242 / 19.09.2023

**Componenta inițială a planului de selecție  
privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație  
al Societății PESCOTIM S.A.**

### **Preambul:**

Procedura de selecție este organizată și dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Administrație al Societății PESOTIM S.A., se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizare.

### **Consiliului de Administrație.**

Declanșarea procedurii s-a stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al comunei GHIRODA nr. 230/13.09.2023 privind mandatarea reprezentantului Comunei Ghiroda în Adunarea Generală a Acționarilor Societății PESOTIM S.A. de a vota punctele înscrise pe Ordinea de zi a ședinței AGA din data de 13.09.2023 precum și prin Hotărârea AGA PESOTIM S.A. nr. 07/13.09.2023.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Hotărârii nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, (3) La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

De asemenea în sensul ordonanței mai sus menționate, expresia de expert independent are următoarea semnificație: persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Expertul independent are atribuții de derulare a întregii proceduri de selecție și de propunere a candidaților selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, structura de guvernanta corporativă a Primăriei GIRODA întocmește Componenta inițială a Planului de selecție, care trebuie finalizat în 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

### **1. Scopul Planului de selecție**

Prezenta componentă a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 3 (trei) administratori la Societatea Pescotim S.A. pentru mandatul 2024-2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice aprobate prin Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 .

### **2. Sumar al deciziilor cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție**

- a. Hotărârea Consiliului Local GIRODA nr. 230/13.09.2023 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație la Societatea de Administrare a Domeniului Public Ghiroda.
- b. Dispoziția Primarului privind adoptarea Scrisorii de așteptări pentru Consiliul de administrație la Societatea Pescotim S.A..
- c. Întocmirea Planului de selecție inițial și Publicarea anunțului
- d. Întocmirea listei scurte
- e. Întocmirea raportului pentru numirile finale

f. Transmiterea propunerilor de nominalizare a membrilor consiliului de administrație  
Primăria comunei GHIRODA

### **3. Roluri și responsabilități**

**Autoritatea publică tutelară** - Primăria comunei GHIRODA, reprezentat legal de primar, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- decide declanșarea procesului de selecție;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două medii cu largă răspândire și pe pagina de internet a institutiei publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
- aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- decide constituirea comisiei de selecție și/sau contractarea unui expert independent;
- aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
- actualizează cerințele contextuale și caracteristicile profilului consiliului, anual sau ori de câte ori este cazul, prin structura de guvernanță corporativă.

**Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- întocmește Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Primăria comunei GHIRODA are competența și obligația de a desemna Consiliul de administrație al întreprinderii publice, din lista scurtă întocmită de expertul independent ca urmare a finalizării procedurii de selecție, precum și aprobarea formei Contractului de mandat încheiat cu membrii CA și stabilirea remunerației fixe a acestora.

## **INFORMAȚII PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație, conform Actului constitutiv al societății comerciale

- (1)** Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:
- a) aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Societății;
  - b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Adunarea generală a acționarilor;
  - c) numește și revocă Directorul/Directorii și evaluează activitatea Directorului/Directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;
  - d) supune anual Adunării generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;
  - e) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
  - f) aprobă programele de dezvoltare și investiții;
  - g) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;
  - h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- (1)** Dacă este cazul, Adunarea generală a acționarilor poate decide completarea sau revizuirea Planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.
- (2)** Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.
- n) elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a institutiei;

### **Componența Consiliului de Administrație:**

Potrivit Actului Constitutiv al Societății Pescotim S.A., Societatea este administrată de un Consiliu de administrație compus din 3 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al societății. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice, juridice, contabilitate de audit sau financiar și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel

puțin 5 ani. Nu poate fi selectat 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.

Consiliul de Administrare va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

**Condiții de bază pentru componența Consiliului de administrație, prevăzute în O.U.G. nr.109/2011:**

- a. membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- b. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul [art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată](#), cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- c. cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- d. nu pot fi numiți 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.

**CONDIȚII DE ÎNDEPLINIT PENTRU OCUPAREA POZIȚIEI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
2. Cunoașterea foarte bună a limbii române (scris și vorbit);
3. Să fie absolvent(ă) unui program de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cadrul unei instituții de învățământ superior;

4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

5. Să nu fi fost revocat/ă din funcția de administrator în ultimii 5 ani;

6. Este apt(ă) din punct de vedere medical (atestată pe bază de documente medicale);

7. Are capacitate deplină de exercițiu;

8. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

9. Să nu facă parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;

10. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

**Competențe specifice:**

a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

b) să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

e) capacitatea de viziune, planificare strategică

f) capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților,

### **Profilul fiecărui membru al Consiliului de Administrație**

**Administrator 1 - Profil Generalist, este necesar să aibă:**

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență

2. minimum 7 ani de experiență în specialitatea studiilor sau în domeniul de activitate al societății

3. cunoaștere a procesului strategic, poate evalua opțiunile strategice și riscuri, identifică prioritățile strategice și contribuie prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.
4. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
5. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea.

**Administrator 2 – Profil economic, este necesar să aibă:**

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul economic
  2. minimum 7 ani de experiență în specialitatea studiilor sau în domeniul de activitate al societății
  3. experiență în identificarea de oportunități de afaceri
  4. experiență în domeniul controlului financiar, analiză financiară, trezorerie, raportări financiare
  5. experiență în domeniul piețelor de capital
  6. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.
  7. o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea.
12. Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

**Administrator 3 - Profil Juridic, este necesar să aibă:**

1. studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul juridic
2. minimum 7 ani de experiență în specialitatea studiilor sau în domeniul de activitate al societății

3. managementul riscului: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/ă cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

4. experiență în aspecte care privesc dreptul comercial

#### **Competențe personale:**

1. Abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea sprijini luarea deciziilor în beneficiul organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.

2. Relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

3. Eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

#### **Competențe:**

**A. Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea;

**B. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a companiei;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al companiei;

- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, precum și criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al acestora.

**C. Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**D. Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu compania;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii contrare;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;

**E. Experiență pe plan local și național/internațional** - participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

#### **Criterii de evaluare a candidaților:**

- 1. Etapa I** - Selecția dosarelor depuse - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, dovedite prin conținutul dosarului depus de candidat;
- 2. Etapa II** - Candidații ale căror dosare de candidatură îndeplinesc cerințele minime, vor fi înștiințați pentru a depune **Declarația de intenție**, pe baza scrisorii de așteptări a Autorității tutelare.
- 3. Etapa III** - Susținerea interviului de către candidații rămași în lista scurtă, în cadrul căruia se vor evalua competențele și trăsăturile necesare postului pentru care candidează.

**În cadrul procedurii de selecție criteriile folosite vor fi diferențiate după cum urmează:**

#### **Criterii de evaluare a competențelor profesionale:**

1. Competențe specifice domeniului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Gândire strategică și previziuni, guvernarea întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
4. Competență de guvernare corporativă - înțelegerea principiilor și a practicilor de guvernare corporativă;
5. Competențe sociale și personale;

6. Experiență pe plan local și național.
7. Integritate și reputație.

**Interviu:**

1. Cunoștințe privind guvernarea corporativă;
2. Cunoștințe privind funcționarea societăților comerciale;
3. Abilități manageriale evaluate prin următoarele competențe:
  - Capacitate de luare a deciziei
  - Orientare către rezultate
  - Capacitate de rezolvare a problemelor
  - Capacitate de analiză și sinteză
  - Capacitate de control
  - Abilități de comunicare

4. Alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări.

**Dosarul de candidatură (dosar din carton plic/cu șină) în mod obligatoriu trebuie să cuprindă:**

1. Formular înscriere;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
3. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior desfășurării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;
4. Cazierul judiciar;
5. Cazierul fiscal;
6. Copie după actul de identitate;
7. 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;
8. Copia diplomei de licență;
9. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (copie carnet de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori, contracte de mandat/management);
10. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
11. Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
12. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;

13. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
14. Declarație pe propria răspundere că nu face parte concomitent din mai mult de 2 (două) consilii de administrație ale întreprinderilor publice (regii autonome sau societăți comerciale), conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011
15. Declarație pe propria răspundere că nu a fost revocat(ă) dintr-o funcție de administrator în ultimii 5 ani (conform art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 )
16. Declarație pe propria răspundere privind ocuparea unei funcții publice sau a altei categorii de funcții din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

**Dosarele de candidatură vor fi depuse în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv de la 19.10.2023, pe suport de hârtie, la – Compartimentul Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda, strada Victoria, nr. 46, Ghiroda, de luni până joi între orele 09.00-15.30 și în fiecare vineri între orele 09,00-13,30 . Depunerea tuturor documentelor pentru candidatură, solicitate prin prezentul anunț de selecție, este obligatorie.**

**Dosarele de candidatură depuse în termenul menționat vor forma lista lungă, ce are caracter confidențial și nu va fi publicată.**

Candidații respinși vor fi informați în scris.

**Candidații care, în urma verificărilor, îndeplinesc cerințele minime, formează lista scurtă și vor fi contactați în termen de două zile lucrătoare de la ultima zi a depunerii dosarelor, pentru a depune Declarația de intenție, cu termen de depunere de 15 zile calendaristice de la data înștiințării.**

**INVENTARUL ETAPELOR DE SELECȚIE, AL ACTIVITĂȚILOR, AL DOCUMENTELOR ȘI MATERIALELOR CE VOR FI PRODUSE, AL TERMENELOR AFERENTE ȘI PERSOANELOR RESPONSABILE DIN CADRUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

Nr crt	ETAPA	TERMEN	ACTIVITATI DOCUMENTE	RESPONSABIL
<b>PROCEDURA DE SELECȚIE PREALABILA</b>				

1	Declanșarea procedurii de selecție		HCL nr. 230/13.09.2023	Autoritatea tutelară
2	Elaborarea componentei inițiale și publicarea pe siteul autorității publice		Plan de selecție - componenta inițială HCL	Autoritatea tutelară
3	Aprobarea și publicarea Scrisorii de așteptări		Dispoziție	Autoritatea tutelară
4	Înființare comisie de selecție și nominalizare		HCL	Autoritate tutelară
5	Elaborare componenta integrală a panului de selecție			Comisia de selecție
4	Elaborare plan de selecție		Stabilire criterii, Întocmire plan de selecție și Anunț Adresă de comunicare	Autoritatea tutelara/expert independent
5	Publicarea anunțului de selecție în două ziare și		Asigurarea trimiterii anunțului și plata serviciilor de publicitate	Autoritatea tutelară
6	Publicarea anunțului și Planului de selecție		Asigurarea trimiterii anunțului și Planului de selecție -	Autoritatea tutelară
7	Finalizarea componentei inițiale a Planului de selecție		maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție HCL	Autoritate tutelară
8	Contractarea expertului independent			Autoritatea publică tutelară
9	Derularea procedurii de selecție		procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare	Comisia de selecție

10	Profilul consiliului și profilul candidaților			
11	Depunerea candidaturilor		Dosare de candidatură	Candidați
12	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate		Întocmirea listei lungi	Comisia de selecție
13	Transmiterea răspunsului către candidații respinși		Informare	Comisia de selecție
14	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii		Procese verbale	Comisia de selecție
15	Solicitare clarificări sau informații suplimentare, și stabilirea punctajului		Fișe de punctaj	Comisia de selecție
16	Întocmirea listei scurte		Lista scurtă	Comisia de selecție
<b>PROCEDURA DE SELECTIE FINALA</b>				
17	Depunerea Declarațiilor de intenție		Declarație de intenție	Candidatii din lista scurta
18	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului		Formular de analiză a declarației de intenție	Comisia selectie
19	Selecția finală pe baza de interviu		Plan de interviu Procese verbale Fișe de punctaj final	Comisia de selecție
20	Întocmirea raportului pentru numirile finale		Raport final	Comisia de selecție
21	Componenta integrală a	Expertul independent	Completarea tuturor datelor privind procedura de selecție	Comisia de selecție

	planului de selecție			
22	Transmiterea raportului și a Planului de selecție - Versiunea finală către autoritatea tutelară		Adresă comunicare	Comisia de selecție

### 3. Completarea planului de selecție

Planul de selecție va fi completat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție cu următoarele modele de materiale și documente personalizate și completate, dar fără a se limita la acestea:

- a. profilul consiliului în funcție;
- b. profilul noului consiliu;
- c. profilul fiecărui membru al consiliului;
- d. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- e. materiale referitoare la declarația de intenție;
- f. fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- g. plan de interviu;
- h. formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- i. recomandări de nominalizare;
- j. proiectul contractului de mandat;
- k. formulare de confidențialitate;
- l. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- m. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- n. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- o. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Introducerea materialelor, documentelor și datelor în planul de selecție se efectuează de către comisia de selecție.

