



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

www.primariachitila.ro; primar@primariachitila.ro



HOTĂRĂREA NR. 20 din 4.03.2021

privind aprobare propunere **Procedura de selecție a administratorilor ECOTRANS STCM SRL**

Consiliul local al orașului Chitila,

Având în vedere:

- referat de aprobare a primarului orașului,
- avizul comisiei pe domeniu de specialitate din cadrul consiliului local,
- HCL nr. 37/26.04.2018 privind asocierea Orașului Chitila cu Comuna Mogoșoaia privind asocierea Orașului Chitila cu Comuna Mogoșoaia în scopul înființării unui Operator de transport public regional;
- HCL nr. 67/09.08.2018 privind aprobarea actul constitutiv al ECOTRANS STCM S.R.L., constituită în asociere cu U.A.T Comuna Mogoșoaia;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- prevederile art. 129 alin.(2), alin.3, lit.,c., art. 370 alin. (4) și art. 385 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările ulterioare

În temeiul art. **139 alin.(1)** și art. 196 alin. (1) lit. „a.” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE :

Art.1.-Se aprobă **propunerea privind Procedura de selecție a administratorilor ECOTRANS STCM SRL**, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre urmează a fi înaintată de Secretarul general al oraşului reprezentanţilor asociaţiilor ECOTRANS STCM SRL, în vederea adoptării Hotărârii generale a Asociaţiilor privind aprobarea **Procedurii de selecţie a administratorilor ECOTRANS STCM SRL**.

Art.3.- Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediu şi pe site-ul Primăriei Oraşului Chitila – www.primariachitila.ro şi se transmite către:

- primarul UAT Chitila, dl. Emilian Oprea;
- primarul UAT Mogoşoaia, dl. Precup Paul Mihai Nicu
- Instituţia Prefectului Judeţului Ilfov;
- ECOTRANS STCM S.R.L.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

SAUCIUC BOGDAN



Contrasemnează,

Secretar,

Cristina Simion





PLAN DE SELECȚIE

PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ECOTRANS STCM SRL

I. PREAMBUL

ECOTRANS STCM SRL, persoană juridică română cu sediul în Județul Ilfov, Oraș Chitila, str. Banatului, nr. 70, camera 4, CUI RO 39950464, J 23/4811/2018, s-a înființat ca societate cu răspundere limitată în anul 2018. Conform actului constitutiv, obiectul de activitate al Societății ECOTRANS STCM SRL îl reprezintă: **Domeniul principal de activitate:** cod CAEN 493 - Alte transporturi terestre de călători, **Activitatea principală:** cod CAEN 4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.

Prezentul document este elaborat de către Comisia de selecție și reprezintă un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

Planul de selecție urmărește ca procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

II. PROCEDURA DE SELECȚIE – ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Comisia de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM a fost înființată prin hotărârile autorităților publice tutelare:

- UAT orașul Chitila – hotărârea consiliului local nr..../..... pentru aprobarea comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM SRL
- UAT comuna Mogoșoaia – hotărârea consiliului local nr...../..... pentru aprobarea comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM SRL

Comisia de selecție întocmește planul de selecție și organizează întreaga procedură de selecție a candidaților pentru funcția de membru al consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM SRL.

Planul de selecție conform art. 8 pct. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice reprezintă un document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

III. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele (conform H.G. 722/2016):

- a) un sumar al deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
- b) un inventar al etapelor de selecție, al deciziilor ce urmează a fi luate, documente și materiale ce urmează a fi produse, planul de interviu, termene-limită, persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- c) specificații pentru fiecare element al procedurii de selecție în privința persoanelor responsabile, care pot fi contactate pentru suport, care trebuie să fie consultate înainte de decizii sau finalizare, care trebuie să fie informate după decizie sau finalizare;
- d) o listă cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauză sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- e) specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
- f) identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul limită;
- g) identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
- h) identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- i) riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonanței de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- j) data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;

k) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente.

Componenta inițială a planului de selecție este întocmită în scopul selecției unui număr de 3 membri ai consiliului de administrație ai societății ECOTRANS STCM SRL în conformitate cu:

- OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.
- Actul constitutiv al societății ECOTRANS STCM SRL

Procedura de selecție se va desfășura în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

În conformitate cu art.5 al.(3) din HG 722/2016 ”La societăți, dacă selecția se efectuează de către autoritatea publică tutelară, aceasta se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. În acest scop autoritățile publice tutelare vor publica pe paginile proprii de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora.”

Conform prevederilor art. 64⁴ alin. 3 din OUG nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, drept pentru care data de început a procedurii este, iar data de încheiere este cel târziu de

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 4 Anexa 1, HG nr. 722/2016 este data la care autoritățile publice tutelare au hotărât declanșarea procedurii prin:

- hotărârea consiliului local nr.../.....a UAT orașul Chitila pentru aprobarea comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM SRL
- hotărârea consiliului local nr...../.....a UAT comuna Mogoșoaia pentru aprobarea comisiei de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății ECOTRANS STCM SRL.

IV. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Părțile responsabile pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție sunt:

- Unitățile administrativ teritoriale orașul Chitila și Comuna Mogoșoaia, în calitate de autorități publice tutelare;
- Adunarea asociațiilor societății ECOTRANS STCM SRL
- Comisia de selecție.

1. Autoritățile publice tutelare au următoarele atribuții:

- Numește comisia de selecție
- Convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor care prin hotărârea sa aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- Elaborează proiectul scrisorii de așteptări;
- Propune spre aprobare forma finală a scrisorii de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a societății ECOTRANS STCM SRL;
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;
- Asigură publicarea anunțului în cel puțin un ziar economic și/sau financiar de largă răspândire și pe paginile de internet ale societății și a Autorităților tutelare;
- Colaborează cu Comisia de selecție în cadrul procedurii de selecție;
- Aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale rezultatul selecției în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație.

2. Adunarea generală a asociațiilor are următoarele atribuții:

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor și stabilește modalitatea de desfășurare a procedurii de selecție;
- Aprobă prin hotărâre declanșarea procedurii de selecție în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație;
- Face propuneri, în termen de maxim 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție, în vederea elaborării componentei inițiale a Planului de selecție;
- Aprobă componenta inițială a planului de selecție;

- Aprobă profilul consiliului și profilul candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație (conform art. 36 (1) din HG nr. 722/2016);

- Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016);

3. Comisia de selecție:

- Elaborează și derulează întreaga procedură de selecție;

- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;

- Stabilește criteriile de selecție obligatorii și opționale a administratorilor;

- Elaborează și avizează profilul consiliului, matricea consiliului, profilul candidatului, matricea candidatului și le supune aprobării adunării generale a asociaților;

- Elaborează și publică anunțul pentru selecția administratorilor;

- Realizează selecția administratorilor;

- Întocmește documente justificative pe întreg procesul de recrutare și selecție ;

- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop;

- Se consultă cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;

- Propune adunării generale a asociaților candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop de expertul independent;

- Elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție;

- Elaborează scrisoarea de așteptări a autorităților tutelare pentru pozițiile de administratori;

- Stabilește lista lungă de candidaturi;

- Stabilește lista scurtă de candidaturi;

- Publică lista scurtă de candidaturi;

- Primește eventualele contestații după publicarea listei scurte și le soluționează;

- Realizează evaluarea administrativă a dosarelor candidaților care au aplicat la poziția de administrator;
 - Solicită informații suplimentare candidaților față de cele depuse de candidați în dosarul de candidatură atunci când este necesar;
 - Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării administrative și le soluționează;
 - Realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
 - Publică rezultatele evaluării aptitudinale;
 - Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale și le soluționează;
-
- Acordă asistență pentru evaluarea Declarațiilor de Intenție a candidaților înscriși în lista scurtă;
 - Publică rezultatele evaluării Declarației de Intenție;
 - Primește eventualele contestații după publicarea rezultatelor evaluării Declarației de intenție și le soluționează;
 - Acordă asistență în evaluarea finală a candidaților;
 - Intocmește raportul final și prezintă propunerea pentru Membrii Consiliului de Administrație către Comisia de selecție;
 - Întocmește toate documentele justificative pe parcursul procesului de selecție.

V. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Această secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente și va fi completat pe măsura derulării procedurii de selecție

5.1 Planul de acțiuni

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementări legale	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție		Adunarea asociaților SC Ecotarns STCM SRL	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 3 lit. b	Hotărârea adunării asociaților
2.	Numirea Comisiei de selecție		Autoritățile publice tutelare	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 11, art. 12	- Hotărârea Consiliului Local al UAT Chitila - Hotărârea Consiliului Local al UAT Mogoșoaia
3.	Elaborarea Proiectului Planului de selecție-componență inițială	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 5 alin. 3	Plan de selecție componență inițială - proiect
4.	Publicarea pe paginile de internet ale societății și autorităților publice tutelare, și transmiterea către asociați a Proiectului Planului de selecție-componență inițială pentru formularea de		- Adunarea generală a asociaților - Secretarii generali UAT – autoritățile publice tutelare	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 5 alin. 3	Plan de selecție componență inițială - proiect -publicat pe pagina de internet a societății și a autorităților publice tutelare

	propuneri în vederea definitivării Planului				
5.	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție - componenta inițială		- UAT Chitila - UAT Mogoșoaia	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 5 alin. 3	Propuneri plan selecție
6.	Definitivarea Planului de selecție - componenta inițială	10 zile de la declanșarea procedurii	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 5 alin. 3	Plan de selecție componenta inițială - varianta finală
7.	Elaborarea și transmiterea către asociați a proiectului profilului consiliului de administrație	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 20 alin. 3	Proiectul Profilului Consiliului de administrație
8.	Elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului		Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 28 lit. b	Proiect matrice profil consiliu
9.	Formularea de propuneri la Proiectul Profilului Consiliului de administrație	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei	- UAT Chitila - UAT Mogoșoaia	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de	Propuneri proiect profil

		profilului consiliului		selecție-art. 20 alin. 3	
10.	Definitivarea profilului Consiliului de Administrație și a matricei profilului consiliului și aprobarea acestora	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului	- Comisia de selecție - UAT Chitila - UAT Mogoșoaia	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 34 lit. b	Hotărârea adunării generale a asociațiilor
11.	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție	Maxim 5 zile de la elaborarea și prezentarea matricei profilului consiliului	- Comisia de selecție - UAT Chitila - UAT Mogoșoaia	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 14 lit. b, c	Plan de selecție - componenta integrală
12.	Publicarea anunțului de selecție		- SC ECOTRANS STCM SRL - UAT Chitila - UAT Mogoșoaia	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 39 alin. 1 lit. b	Anunț selecție publicat un ziar și site-urile UAT Chitila, UAT Mogoșoaia și SC ECOTRANS STCM SRL
13.	Redactarea scrisoare așteptări		Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-Anexa 1 c-art. 8 alin. 1	Scrisoare așteptări - proiect
14.	Consultarea asociațiilor pentru punerea de acord a așteptărilor autorităților publice tutelare.	Organizarea consultărilor se anunță cu cel puțin 5zile înainte de publicare	- Asociații - Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de	Anunț pe pagina de internet a autorităților publice tutelare și a societății

				selecție-Anexa 1 c-art. 9	
15.	Aprobarea și publicarea formei finale a scrisorii de așteptări	Cel târziu la stabilirea listei scurte		HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-Anexa 1 c-art. 8 alin. 2	Ordin aprobare Scrisoare așteptări
16.	Depunerea dosarelor	15 de zile de la publicarea anunțului	Candidații pentru funcția de administrator	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 39 alin. 2	Dosare de candidatură
17.	Elaborarea listei de candidați	24 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicațiilor	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 40, art. 41	Lista lungă
18.	Evaluarea dosarelor în raport cu minimul de criterii de selecție; solicitare de clarificări suplimentare; respingere candidatură, după caz	48 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicațiilor	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 42	Solicitări clarificări; Informare candidați
19.	Verificarea dosarelor rămase pe lista lungă.	48 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicațiilor	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 43	Stabilire punctaj conform procedurii de selecție

20.	Realizare lista scurtă	24 de ore de la finalizarea perioadei de colectare a aplicațiilor	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin. 1	Lista scurtă
21.	Publicare listei scurte	24 de ore de la stabilirea listei scurte	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin. 1	Lista scurtă candidaturi publicată
22.	Contestații după publicarea listei scurte	24 de ore de la publicarea listei scurte	Comisia de selecție		Contestații
23.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție		Raport soluționare contestații
24.	Evaluare aptitudinală candidați listă scurtă	Maxim 7 zile de la soluționarea contestațiilor după publicarea listei scurte	Comisia de selecție		Raport evaluare aptitudinală
25.	Contestații după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale	24 de ore după publicarea rezultatelor evaluării aptitudinale	Comisia de selecție		Contestații

26.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție		Raport soluționare contestații
27.	Publicare scrisoare de așteptări	Cel târziu odată cu stabilirea listei scurte	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție- Secțiunea a 4-a art. 10	Scrisoare de așteptări publicată pe site-ul societății.....
28.	Comunicarea către candidați a termenului de depunere a declarației de Intenție	3 zile de la publicarea listei scurte	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin. 2	Comunicări către candidați
29.	Depunerea declarațiilor de Intenție	5 zile de la comunicare	Candidați	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin. 2	Declarații de Intenție conform Scrisorii de așteptări
30.	Evaluarea Declarației de Intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat în cadrul interviului final	3 zile de la finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin 3 și alin. 5	Raport evaluare Declarații de Intenție Matricea profilului de candidat Plan de interviu

31.	Publicarea rezultatelor evaluării Declarației de Intenție	24 de ore de la evaluarea Declarației de Intenție	Comisia de selecție		Rezultat evaluare
32.	Contestații	24 de ore de la publicarea rezultatelor evaluării Declarației de Intenție	Comisia de selecție		Contestații
33.	Soluționarea contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	Comisia de selecție		Raport soluționare contestații
34.	Întocmirea raportului final și prezentarea propunerilor de Membrii ai Consiliului de Administrație	24 de ore de la finalizarea evaluării finale a candidaților și soluționarea contestațiilor	Comisia de selecție	HG 722/2016 Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, art. 744, alin. 7	Raport numiri finale
35.	Transmiterea raportului pentru numirile finale către conducătorul autorităților publice tutelare	24 de ore de la întocmirea Raportului final	Comisia de selecție	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție-art. 44 alin. 9 lit. b	Raport numiri finale
36.	Aprobarea raportului pentru numirile finale în adunarea generală a asociațiilor	Nu mai târziu de 150 de zile de la începerea procedurii de selecție	Primarii UAT Chitila și UAT Mogoșoaia- autorități publice tutelare	HG 722/2016- Norme metodologice pentru stabilirea criteriilor de	Raport numiri finale

				selecție-art. 44 alin. 9 lit. b	
--	--	--	--	------------------------------------	--

5.2. Potrivit actului constitutiv societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 3 membri, numiți prin actul constitutiv sau prin hotărârea adunării generale a asociaților pentru un mandat de 4 ani.

Consiliul de administrație alege dintre membri săi un președinte.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu laurea în considerare a specificului domeniului, de diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

5.2.1 Condițiile generale minime care vor fi îndeplinite de membri consiliului de administrație:

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România,
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit),
- Stare de sănătate corespunzătoare postului,
- Capacitate deplină de exercițiu,
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 5 ani,
- Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani,
- Persoanele care, potrivit art.6 din OUG nr.109/2011 nu pot fi fondatori, nu vor putea fi nici administrator,
- Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege,
- Să nu facă parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale.

5.2.2 Condiții specifice care vor fi îndeplinite de membri consiliului de administrație

- studii superioare juridice, economice sau de inginerie (specialitatea automobile rutiere, transporturi, mecanică) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniile juridic, economic, contabilitate, audit, inginerie de cel puțin 5 ani.
- nu pot fi funcționari publici sau personal contractual în cadrul autorităților administrației publice locale și centrale, ori în instituții publice;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5.3 Etape în selecția administratorilor societății

5.3.1 Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților.

Dosarele de candidatură se vor depune personal la sediul societății în orașul Chitila, str. Banatului nr. 70, județul Ilfov – camera 4, în termen de 15 (cincisprezece) de zile calendaristice de la data publicării anunțului de selecție. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 07.30– 16.00, vinerea în intervalul 07.30-13.00. Pe fiecare dosar de candidatură se va menționa textul scris

“Candidatura pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al societății ECOTRANS STCM SRL”. A se menționa pe plic A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă.

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi “Admis” sau “Respins”.

Rezultatele evaluării dosarelor se vor publica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape pe site-urile autorităților publice tutelare și societății.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.

Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Lista documentelor minimale pe care candidații le vor depune în dosarul de candidatură:

1. Opisul documentelor;
2. Scrisoarea de interes / intenție;
3. CV model European
4. Certificat de cazier judiciar în original – solicitantul nu este înscris în cazierul judiciar;
5. Certificat de cazier fiscal în original – solicitantul nu are fapte înscrise în cazierul fiscal;
5. Copie act identitate;
6. Copie act studii;
7. Dovada experienței manageriale și a vechimii (adeverință Revisal sau carnet de munca în copie);

8. Adeverința medicală – apt pentru prestarea muncii;
9. Declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i s-a încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
10. Declarație pe propria răspundere ca nu a fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile în ultimii 5 ani;
11. Declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală;
12. Declarație pe propria răspundere că nu se află în conflict de interese sau incompatibil cu funcția de administrator;
13. Declarație pe propria răspundere că nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
14. Declarație pe propria răspundere că este/nu este membru dependent/independent;
15. Declarație pe propria răspundere că nu exercită concomitent mai mult de 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
16. Declarația de Intenție (Planul de Management) – va fi depusă de candidații din lista scurtă în termen de 5 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte.

5.3.2 Evaluarea aptitudinală

Evaluarea aptitudinală se va realiza în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării dosarelor. Rezultatele evaluării aptitudinale se vor publica / comunica în termen de maxim 24 de ore de la încheierea acestei etape”.

Evaluarea aptitudinală se va realiza la sediul comisiei de selecție.

5.3.3 Susținerea Declarației de Inițiere în cadrul unui interviu

Candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție (Plan de administrare). Pentru evaluarea Declarației de Intenție (Plan de administrare) se acordă un punctaj între 0 - 100 puncte de către fiecare membru al Comisiei de evaluare.

Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe site-urile autorităților publice tutelare și societății.

Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe site-urile autorităților publice tutelare și societății în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape. Numirea administratorilor se realizează de către Adunarea Generală a asociațiilor din lista scurtă.

Notă:

Declarația de Intenție (Planul de Administrare) face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații pentru poziția de Membru Consiliu de Administrație înscriși în lista scurtă.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru postul de administrator se întocmesc în funcție de rolul pe care îl vor îndeplini, administratorii fiind preocupați de aspecte ce țin de supravegherea nivelului executiv și de buna guvernare a întreprinderii publice în general.

Declarațiile de Intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de Intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;

c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

Este recomandabil ca Declarația de Intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente:

a) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

b) exemple de indicatori pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;

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

Declarația de Intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea declarației de intenție prezentate în Anexa 1d din HG 722/2016.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

1. Rapoartele de activitate ale societății ECOTRANS STCM SRL pot fi consultate pe site-ul [www.....](#)
2. Organigrama societății ECOTRANS STCM SRL poate fi consultată pe site-ul [www.....](#)
3. Scrisoarea de așteptări a Autorității Tutelare poate fi consultată pe site-ul [.....](#)
4. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată și actualizată;
5. Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
6. HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

7. Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
8. Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
9. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

5.3.4 Criterii de evaluare

Criterii de evaluare a competențelor profesionale:

- Competențe specifice sectorului – cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică;
- Gândire strategică și previziuni, governanța întreprinderii, cultura organizațională, managementul riscului;
- Competență de governanță corporativă – înțelegere a principiilor și a practicilor de governanță corporativă, inclusiv, dar nu limitat la governanța întreprinderilor publice;
- Competențe sociale și personale;
- Monitorizarea performanței;
- Experiență pe plan local și național.

Trăsături

- Reputație personală și profesională;
- Integritate;
- Independență;
- Abilități de comunicare interpersonală;
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări.

Condiții eliminatorii:

- Rezultatele economice ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

- Înscriseri în cazierul fiscal și judiciar.

VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Procesul de recrutare și selecție se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- a. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- b. Toate datele personale pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către membrii Comisiei de evaluare în scopul selectării candidaților în vederea ocupării poziției de Administrator
- c. Datele personale ale candidaților nu vor fi puse la dispoziția nici unei alte părți
- d. Candidații pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.

VII. SEDIUL COMISIEI DE SELECȚIE ȘI LISTA PERSOANELOR DE CONTACT

7.1 Comisia de selecție are sediul

7.2 Lista persoanelor de contact:

- președinte:.....

- secretar:.....

COMISIA DE SELECȚIE:

1.

2.

3.