

**PLAN DE SELECTIE - Componenta
integrala Pentru desemnarea Directorului
General la Societatea Salubrizare Timișoara
S.R.L**

CUPRINS

CAPITOLUL
Preambul
1. Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala
2. Principii
3. Termene ale procedurii de selectie
4. Expertul Independent contractat
5. Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie
6. Principale decizii ale procedurii de selectie
7. Procesul de recrutare si selectie
8. Documente referitoare la Declarația de intenție
9. Planul de interviu
10. Modele
11. Riscuri identificate
12. Reguli de confidentialitate
13. Persoane de contact
Anexe

Preambul:

Procedura de selectie pentru a propune candidatul pentru Directorul General al Societății Salubrizare Timișoara S.R.L. este elaborata in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare si H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Procedura de selectie se efectueaza cu scopul de a asigura transparenta si profesionalizarea directorilor ale intreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativa, astfel cum acestea au fost dezvoltate in Principiile de guvernanta corporativa ale Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica.

Prin Hotararea Consiliului de Administrație al Societății Salubrizare Timișoara S.R.L.. a fost aprobata declansarea procedurii de selectie a Directorului General la Societatea Salubrizare Timișoara S.R.L.

In acest sens, Comisia de Selectie constituită, a elaborat componenta initiala a Planului de Selectie, iar S.C. TELM HR.S.R.L., expertul independent specializat in recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, in consultare cu Comisia de Selectie, prezenta componenta integrala a Planului de Selectie pe care o propune Consiliului de Administrație spre informare.

Capitolul 1

Scopul si domeniul de aplicare ale Planului de Selectie - componenta integrala

Planul de selectie reprezinta un document de lucru prin care se stabileste calendarul procedurii de selectie de la data initierii procedurii de selectie pana la data numirii persoanelor desemnate pentru functia de director general

Planul de Selectie este intocmit in scopul recrutarii si selectiei Directorului General la Societatea Salubrizare Timișoara S.R.L , cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice aprobata cu modificarile și completările ulterioare si H.G. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Planul de selectie, in integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum si documentele de lucru.

Capitolul 2.

Principii

Intocmirea componentei integrale a Planului de Selectie s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si normele metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Planul de Selectie a fost astfel intocmit incat procedura de recrutare si selectie sa se realizeze cu respectarea dreptului la libera competitie, echitate si egalitate de sanse, nediscriminare, transparenta, tratament egal si asumarea raspunderii.

Capitolul 3.

Termene ale procedurii de selectie

Procedura de selectie pentru directorul general trebuie sa se finalizeze in termen de cel mult **150 de zile de la declansare**. (cf. art. 29¹, alin.1 și 5 din OUG 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare).

In conformitate cu prevederile art. 29¹ din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare) privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, Consilul de Administrație al Societății Salubrizare Timișoara S.R.L , a declansat procedura de selectie a Directorului General .Comisia nominalizare și remunerare colaboreaza pe intreg parcursul acestei proceduri cu expertul independent contractat.

Procedura de recrutare si selectie are urmatoarele repere de timp:

Nr.crt.	Reperul de timp	Data
1	Inceperea procedurii de selectie	
2	Incheierea contractului subsecvent pentru prestarea serviciilor de consultanta in recrutarea resurselor umane	
3	Publicarea anunturilor de recrutare in presa scrisa si online pe site-urile societatii	
4	Expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatura	
5	Expirarea prelungirii perioadei de depunere a candidaturilor	
6	Evaluarea conformitatii dosarelor de candidatura si elaborarea listei lungi	
7	Finalizarea analizei eligibilitatii candidatilor si a selectiei initiale si elaborarea listei scurte	
8	Finalizarea perioadei de depunere a declaratiilor de intentie	
9	Derulare interviuri de selectie finala	
10	Finalizarea selectiei si elaborarea propunerilor de nominalizare	

Capitolul 4.

Expertul independent contractat

Potrivit prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea postului de Director General, al **Societății Salubritate Timișoara S.R.L.** a fost contractat ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, S.C.TELM HR.SRL.

Expertul independent are responsabilitatea de a furniza către Consiliu de administrație al Societății Salubritate Timișoara S.R.L. următoarele servicii:

- a) Asistă și colaborează, cu Consiliul de Administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție.
- b) Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimum de criterii ale profilului de candidat din lista lungă sunt respinse;
- c) Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- d) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- e) Verifică informațiile din dosarele de candidatură, rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- f) Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- g) Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- h) Elaborează proiectul matricei profilului candidatului;
- i) Elaborează lista scurtă conform art. 20 și 22 din Anexa nr.1 la HG 639/2023;
- j) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat.
- k) Asistă Comitetul de Nominalizare și remunerare în analiza declarației de intenție și interviuarea candidaților în vederea numirii.
- l) După finalizarea interviurilor întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite Comisiei de nominalizare și remunerare

Capitolul 5.

Roluri si responsabilitati in cadrul proiectului de recrutare si selectie

Prezenta sectiune defineste principalele activitati pe care partile implicate in procesul de recrutare si selectie trebuie sa le indeplineasca in scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare si selectie precum si in cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, aceasta sectiune se refera la demararea proiectului si a procesului de recrutare si selectie, elaborat in concordanta cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare si ale HG 639/2023, are ca scop recrutarea si selectia Directorului General la Societatea Salubritate Timișoara S.R.L.

Trebuie mentionat si subliniat faptul ca procedura de recrutare si selectie mai-sus mentionata va fi abordata atat de expert cat si de comisia de selectie pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementarii acestuia sa se utilizeze metode si instrumente specifice: graficul de desfasurare a proiectului , diagrama de repartizare a rolurilor si responsabilitatilor , prezentarea etapelor proiectului , lista livrabilelor , maparea riscurilor , etc.

Rolul Consiliului de Administrație in cadrul acestui proiect este :

- De a numi în baza propunerilor Comisiei de nominalizare și remunerare, candidatul pentru functia de Director General cu respectarea conditiilor de calificare si experienta profesionala si selectie prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, in aplicarea art. 29 alin. (3) si (4) din ordonanta de urgenta;
- De a decide modalitatea prin care se realizeaza procedura de selectie, respectiv daca se realizeaza de catre comisia de selectie, in baza unei proceduri interne, de catre comisia de selectie asistata de un expert independent sau de catre un expert independent;
- De a declansa procedura de selectie a Directorului General prin emiterea unui act administrativ in acest sens;
- De a infiinta, prin Decizie , Comitetul de nominalizare și remunerare
- De a contracta serviciile expertului independent specializat in recrutarea resurselor umane si aproba termenii de referinta pentru contractarea acestuia;
- De a decide daca structura de guvernanta corporativa sau Comitetul de nominalizare și remunerare conduce si coordoneaza toate activitatile ce tin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului si in toate aspectele ce tin de procedura de reinnoire a mandatului si selectie, in concordanta cu prevederile OUG 109/2011 si ale HG 639/2023;
- De a aviza profilul candidatului in mod transparent si riguros
- De a publica anuntul de selectie in cel putin doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire, cel puțin pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane si pe pagina de internet a intreprinderii publice, cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.
- De a aviza urmatoarele livrabile ale proiectului:
 - L1 Scrisoarea de asteptari
 - L2 Planul de Selectie – componenta initiala, prin Comitetul de nominalizare și remunerare

Rolul Comitetului de nominalizare și remunerare în derularea acestui proiect este:

- De a face toate diligentele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
- De a pune la dispoziția expertului independent toate informațiile și toate documentele necesare pentru ca acesta să poată atinge obiectivul acestui proiect;
- De a elabora o parte din livrabilele acestui proiect:
 - o L 3. Matricea Candiților
 - o L 4. Profilul Candidatului
 - o L 5. Componenta inițială a planului de selecție
 - o L 6. Componenta integrală a planului de selecție, în colaborare cu expertul independent
 - o L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
- De a valida livrabilele elaborate de către expertul independent;
- De a asigura logistica necesară acestui proiect;
- De a face toate diligentele necesare pentru respectarea termenelor-limită stabilite de comun acord în planul de selecție;

Rolul expertului independent în cadrul acestui proiect este:

- De a lua nota de cerințele contextuale și de a le integra în procesul de recrutare și selecție;
- De a elabora următoarele livrabile ale proiectului:
 - o L 8. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
 - o L 9. Componenta dosarului de candidatură;
 - o L 10. Formularele ce trebuie completate de candidați;
 - o L 11. Anunțul de recrutare;
 - o L 12. Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricii;
 - o L 13. Componenta integrală a planului de Selecție, elaborată în colaborare sinergică cu, Comitetul de nominalizare și remunerare care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție;
 - inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - 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 (matricea RASCI);
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selecție în cauza sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că intervalul de timp prevăzut în dispozițiile ordonantei de urgență este respectat, drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- data si emitentul fiecarei versiuni a planului de selectie;
- dispozitiile de confidentialitate si de acces la documente;
- Modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidatului;
 - anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
 - materiale referitoare la declaratia de intentie;
 - fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidatii propusi;
 - formulare de confidentialitate;
 - formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi facute publice;
 - componenta detaliata a dosarului de candidatura, cu specificarea documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice, in functie de etapele procedurii de selectie;
 - lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta.
- L14. Metodologia de lucru in cadrul proiectului;
- L15. Raportul Initial;
- L16. Raportul de progres 1 Lista Lunga;
- L17. Raportul de progres 2 Lista Scurta;
- L18. Raportul Final.
- Sa evalueze din punct de vedere administrativ dosarele depuse la termenul limita stabilit, sa clarifice aspectele neclare referitoare la unele din candidaturile depuse daca este cazul si sa elaboreze lista lunga;
- Sa verifice referintele furnizate de catre candidati, sa evalueze prin probe specifice nivelul anumitor competente profesionale ale candidatilor, sa alcatuiasca lista scurta;
- Sa asiste Comitetul de nominalizare și remunerare in derularea etapei de selectie finala;
- Sa elaboreze punctajele candidatilor si listele ordonate in functie de aceste punctaje atat dupa selectia initiala cat si dupa cea finala cand va centraliza punctajele oferite de consultant si de catre comisia de selectie.

Comitetul de nominalizare și remunerare si expertul independent vor colabora, vor comunica pe e-mail si telefonic si vor schimba informatii si documente care sa permita elaborarea si completarea succesiva a Planului de selectie cu toate componentele sale prezentate mai sus. Comisia de selectie va contribui la elaborarea Planului de selectie cu acele elemente ce tin de specificul organizational si functional al Societății Salubrizare Timișoara SR.LA. in timp ce expertul independent va contribui cu elementele ce tin de desfasurarea etapelor procesului de recrutare si selectie.

Capitolul 6.

Principalele decizii ale procedurii de selectie

În vederea îndeplinirii scopului planului de selectie partile identificate în Capitolul 5 trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) **Documentele necesare implementării proiectului:** acestea sunt și livrabilele proiectului și sunt cele prezentate în Capitolul 5 al acestui plan, respectiv:.

- L1 Scrisoarea de așteptare;
- L2 Planul de Selectie – componenta inițială, prin Comitetul de nominalizare și remunerare nominalizată;
- L3. Matricea candidatului;
- L4. Profilul Candidatului ;
- L5. Componenta inițială a planului de selectie;
- L6. Componenta integrală a planului de Selectie, elaborată în colaborare sinergică cu Comitetul de nominalizare și remunerare , care va cuprinde:
 - sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selectie;
 - inventarul etapelor de selectie, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
 - planul de interviu;
 - persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - specificații pentru fiecare element al procedurii de selectie 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 ;
 - lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale pentru toate structurile implicate în planul de selectie în cauza sau reprezentanții autorizați ai acestora;
 - specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi folosite;
 - identificarea activităților care trebuie completate la timp sau după termenul-limită;
 - identificarea activităților curente aflate în desfășurare;
 - identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care încă sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
 - 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;
 - data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selectie;
 - dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
 - modele de documente, cum ar fi:
 - profilul candidaților;
 - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selectie;
 - plan de interviu;
 - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - proiectul contractului de mandat;
 - formulare de confidențialitate;
 - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - componenta detaliată a dosarului de candidatură, cu specificarea documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în procedura de selecție.
- L 7. Raportul de Propuneri de Nominalizare
 - L 8. Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească
 - L 9. Componenta dosarului de candidatură
 - L 10. Formularele ce trebuie completate de candidați
 - L 11. Anunțul de recrutare;
 - L 12. Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricii
 - L 13. Componenta integrală a planului de Selecție
 - L 14 Metodologia de lucru în cadrul proiectului
 - L 15 Raportul Inițial;
 - L 16. Raportul de progres 1 Lista Lungă
 - L 17. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
 - L 18. Raportul Final

Responsabilitatea realizării acestor livrabile este cea prezentată în capitolul anterior.

Capitolul 7.

Procesul de recrutare si selectie

În continuare sunt prezentate etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limita, documente necesare, precum și actorii/partile implicate. Tabelul de mai jos rezuma aceste elemente:

Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr	Etapa	Termen estimat	Responsabil
0	Elaborarea planului de selecție. Elaborarea Profilului Candidatului. Conceperea Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Director General Stabilire criteriilor de selecție. Formularele de înscriere la concurs și scrisoare așteptări.	În termen de max. 10 zile de la desemnarea expertului	Expertul independent asistat de Comitetul de nominalizare și remunerare
1	Publicarea pe site-ul Societății Salubritate Timișoara S.R.L. a draftului privind planul de selecție, profilul candidatului și a anunțului de selecție privind concursul pentru funcția de Director General precum și a criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări	Termen de consultare 5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare
2.	Aprobarea planului de selecție, a Profilului Candidatului, a Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Director General, a Criteriilor de selecție și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 5 zile după consultarea publică	Consiliul de Administrație
3.	Publicarea Anunțului în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane și publicarea pe pagina de internet a Societății a Anunțului de selecție pentru recrutarea unui Director General și a Scrisorii de Așteptări.	În termen de max. 3 zile de la aprobarea planului de selecție	Consiliul de Administrație mandatează conducerea executivă
4.	Termen Depunerea și colectarea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea ultimului anunț	Candidați
5.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă. Evaluarea candidaturilor în raport cu criteriile de selecție, solicitarea de clarificări și crearea listei lungi. Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă	Maxim 3 zile	Expertul independent
6.	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	Minim 2 zile	Expertul independent

7.	Termen de contestare a listei scurte de către candidatii declarași respinși la evaluarea dosarelor	48 de ore de la publicarea listei scurte	Candidați
8.	Solutionarea Contestațiilor privind evaluarea dosarelor	Maxim 2 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Comisia de solutionare a contestații
9.	Termen pentru depunerea declarațiilor de intenție	10 zile de la Depunerea și colectarea candidaturilor	Candidat
10.	Termene limită pentru analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat. Întocmirea listei cu cei calificați pentru selecția finală.	3 zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Expertul independent
11.	Selecție finală pe bază de interviu cu candidații care au depus declarația de intenție.	4-5 zile de la depunere Declarației de intenție și a proiectului	Comitetul de nominalizare și remunerare și expert independent
12.	Afisare rezultate selecție finală	2 zile de la susținerea interviului	Expert Independent
13.	Termen depunere contestație selecție finală	2 zile de la afisare rezultat final	Candidat
14.	Termen de soluționare contestații la selecția finală și afișarea rezultatelor finale.	Maxim 3 zile	Comisia de Contestație
15.	Termen elaborare raport privitor la procesul de selecție și înaintarea lui către Consiliul de Administrație și propunerea candidatului.	5 zile	Comitetul de nominalizare și remunerare
16.	Desemnarea Directorului General de către Consiliul de Administrație	90 zile	Consiliul de administrație

Capitolul 8.

Documente referitoare la Declarația de intenție

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 director general

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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.

Capitolul 9.

Planul de interviu

Interviul de selecție:

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul de Administrație, viziune expusă în declarația de intenție	30 min.
Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului	15 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	10 min.

Capitolul 10.

Modele

In anexa acestui Plan de Selectie am atasat urmatoarele modele:

- Anuntul de recrutare
- Profilul candidaților
- Formularele ce trebuie completate de candidati

Capitolul 11.

Riscuri identificate

Prin modul in care sunt structurate activitatile proiectului si echipa de proiect, prin modul in care sunt alocate sarcinile si cum este conceputa procedura de raportare, de evaluare si de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma ca acest proiect este „risk-proof”, totusi exista riscuri inerente, care au fost identificate, evaluate si au fost cautate solutii de minimizare a posibilitatii lor de aparitie si a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate in **Planul de Management al Riscurilor** prezentat in continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului in planul detaliat al proiectului submis Comisiei de Selectie la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subita a expertului	mare	mica	Replanificarea activitatilor expertului in asa fel incat sa se treaca de perioada de indisponibilitate
3	Numar mic de candidati care aplica	moderat	medie	<ul style="list-style-type: none">- Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele campaniei de recrutare;- Abordarea directa cu metode de head-hunting a tintelor identificate cu ajutorul celorlalti candidati.
4	Abandon al procesului din partea candidatilor alesi in final	mare	medie	<ul style="list-style-type: none">- Asigurarea unui flux initial de sourcing de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat- Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Capitolul 13.

Reguli de confidentialitate

1. Atat expertul independent cat si Comisia de nominalizare și remunerare vor asigura transparenta asupra intregului proces de recrutare si selectie.
2. Toate informatiile ce privesc toti candidatii, pe intreg parcursul procesului, vor fi facute publice, prin publicarea lor in mediu online.
3. Toate informatiile cu caracter personal vor fi confidentiale.
4. Atat lista lunga cat si lista scurta sunt confidentiale. Candidatii acceptati pe sau respinsi de pe aceste liste vor primi in mod individual o informare scrisa in acest sens.
5. Numai reprezentantii autoritatii publice tutelare au dreptul sa decida asupra si sa efectueze eventuale comunicari catre presa pe marginea acestui proces de recrutare si selectie.

Capitolul 13

Persoane de contact

Elaborat

Expertul independent
S.C. TELM HR.S.R.L.

Tripon Mariana

Comitetul de nominalizare și remunerare

prin Președinte

A N E X E