

Regulamentul Comisiei de evaluare / selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație al întreprinderii publice SC COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNESTI, având ca autoritatea tutelară Consiliul Local al Orasului Zarnesti

În vederea organizării procedurii de evaluare / selecție prealabilă pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice SC COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNESTI la care Orasul Zarnesti prin Consiliul Local este acționar unic, s-a stabilit prezentul regulament al comisiei de selecție, comisie formată dintr-un număr de 3 membri specialiști în domeniul juridic, economic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane.

Astfel, în aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 722 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Comisiei de selecție și secretariatul acesteia i se stabilesc atribuții și competențe.

Art. 1. – Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele :

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Stabilirea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație;
- c) Stabilește conținutul individual al anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și / sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a întreprinderii publice **SC COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNESTI**;
- e) Elaborează componența integrală a Planului de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- f) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în considerare specificul și complexitatea activității întreprinderii publice **SC COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNESTI**;
- g) Elaborează conținutul procedurii, selecția, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație la întreprinderea publică **SC COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNESTI SRL**;
- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu sunt întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- i) Semnează procesul verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- j) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- k) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul consiliului pentru candidații rămași în lista lungă;
- l) Selectează și elimină de pe lista lungă candidații care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
- m) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- n) Elimină candidații de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, pînă la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă;
- o) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu;




- p) Semnează procesul verbal al etapei interviului;
- q) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- r) Propune Consiliului Local al Orașului Zărnești candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderii publice SC **COMPANIA DE SERVICII PUBLICE SRL ZARNEȘTI.**

Art. 2. – Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt următoarele :

- a) Asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui acesteia;
- c) Asigură publicarea anunțului de selecție în cele două ziare economice și / sau financiare cu largă răspândire în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către întreprinderea publică, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la sediul autorității tutelare;
- e) Participă la ședințele comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele verbale ale comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziția membrilor comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis / respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță, în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei ;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;
- k) Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție ce urmează să fie înaintată Consiliului Local al Orașului Zărnești.

Art. 3. – Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 722 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația în vigoare aplicabilă.

VIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Baiu Veronica

	Persoana	Funcția	Semnatura	Data
Avizat	Ec. Sorin Găitan	Director executiv		21.02.2019
Verificat	Ec. Dorinela Letcă	Sef serviciu		21.02.2019
Redactat	Popa Daniela	Inspector superior		21.02.2019