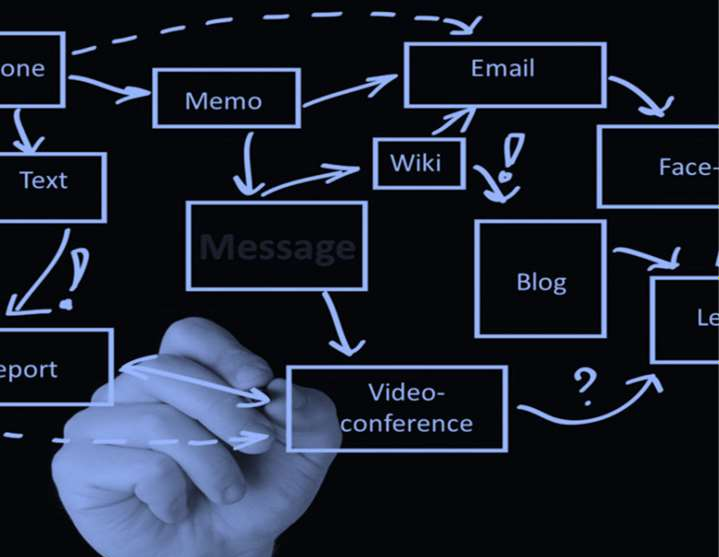
**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SATU MARE Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEȚEAN la Proiectul de hotărâre nr. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.

**Elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare**

**2024**

C U P R I N S

1. [COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE 3](#_bookmark0)
2. COMPONENȚA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE........................................................3

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție- Componenta integrală.........................................................................3

[Capitolul 2. Cerințe contextuale 3](#_bookmark3)

[Capitolul 3. Termene 7](#_bookmark4)

[Capitolul 4. Criteriile de selecție 14](#_bookmark5)

[Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție](#_bookmark6)............................................................................................................................................15

[Capitolul 6. Planul de interviu](#_bookmark7) 16

[Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție](#_bookmark8) 17

**Anexe:**

[Profilul Consiliului](#_bookmark10)- Anexa nr. 2.1

[Profilul Candidatului](#_bookmark11)- Anexa nr. 2.2

[Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)](#_bookmark12)- Anexa nr. 2.3

[Anunțul pentru presa tipărită](#_bookmark13)- Anexa nr. 2.4

[Anunțul pentru publicare online](#_bookmark14)- Anexa nr. 2.5

[Proiectul contractului de mandat](#_bookmark15)-Anexa nr. 2.6

# A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin Decizia Asociatului Unic a Managementului Deșeurilor Satu Mare SRL nr.03 din data de 29.08.2024, s-a decis declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. și a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Județean Satu Mare, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Serviciul managementul resurselor umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, serviciu cu atribuții de Guvernanță Corporativă Departamentul de Guvernanță Corporativă și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor **Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L.**

# B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

# Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) pct. 5 din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L..* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

# Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. este o persoană juridică română și funcționează potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Societatea este unul nou înființată fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Satu Mare având numărul de ordine în registrul comerțului J30/642/25.06.2024.

Capitalul social în valoare de 10.900.000 lei, din care 5.528.810 lei în numerar și 5.371.190 lei în natură, constând din bunuri. Capitalul social de 10.900.000 lei se divide în 1000 părți sociale egale, a câte 10.900 lei fiecare.

Structura asociațiilor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire asociat | Valoare capital social - lei - | Pondere % |
| Județul Satu Mare | 10.900.000 | 100 |

Obiectul principal de activitate al societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L este **”Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase”, prevăzut în codul CAEN nr. 3821,** activitate a cărui gestiune este delegată conform Contractului de delegare gestiune nr. 388/01.08.2024.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților. Adunarea generală este formată din reprezentantul legal **al asociat unic- Județul Satu Mare, Pataki Csaba**, președintele Consiliului Județean Satu Mare.

Administrarea Societății se face potrivit sistemului unitar de administrare, de de către 5 administratori, dintre care 2 administratori executivi și 3 administratori neexecutivi și independenți.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale a Asociaților.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului nr. 388/ 01.08.2024 de delegare de gestiune de servicii pentru unele activități ale serviciului public de management integrat al deșeurilor din Județul Satu Mare, respectiv pentru activitățile de salubrizare prestate de operatorul Depozitul ecologic Doba, contract încheiat între Județul Satu Mare și operatorul economic.

**Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul specific de activitate și obiectivele strategice ale societății**

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și țintind îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Totodată, un obiectiv specific important este creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiţie esenţială pentru furnizarea serviciilor publice în condiţii optime de calitate şi eficienţă pentru a răspunde pertinent şi anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. Astfel, se vizează patru domenii majore de intervenţie:

* + - stabilirea standardelor de cost şi calitate pentru servicii publice;
    - încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
    - dezvoltarea culturii manageriale în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

* corelarea planificării strategice cu bugetul şi resursele umane;
* eficienţa cheltuirii fondurilor publice şi gestionarea responsabilă a bunurilor;
* urmărirea asigurării calităţii;
* deschidere, promptitudine şi anticipativitate în relaţia cu clienţii;
* responsabilizare atât pentru acţiunile întreprinse cât şi pentru inacţiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acţiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenţii din instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice şi schimburi de experienţă între instituţii cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice şi, pe de altă parte, măsuri legislative şi procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituţionale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management:

* îmbunătățirea accesului la serviciile publice.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 86/28.06.2021 s-a aprobat Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor în județul Satu Mare (2019-2025), acesta reprezentând un instrument de planificare esențial pentru asigurarea la nivel local a unui management performant al deșeurilor, cu un impact cât mai redus asupra mediului și a sănătății umane, cu un consum minim de resurse și energie, prin aplicarea la nivel operațional al ierarhiei deșeurilor implicând: prevenirea generării deșeurilor, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, recuperarea și, ca ultimă opțiune preferabilă, eliminarea (incluzând depozitarea și incinerarea fără recuperarea energetică).

Obiectivele și țintele care au fost stabilite la nivel județean, țin seama de următoarele documente de planificare:

* Planul Național și Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor;
* Proiectul „Managementul Regional a Deșeurilor Urbane şi Ecologizarea Rampelor de deșeuri din Județul Satu Mare”, actualizat
* Pachetul economiei circulare, adoptat de Comisia Europeană în decembrie 2015 (obiectivele privind pregătirea pentru reutilizare și reciclare, precum și obiectivul de reducere a cantității de deșeuri depozitate)

S-au stabilit țintele și obiectivele pentru următoarele categorii de deșeuri:

* deșeuri municipale;
* deșeuri biodegradabile municipale;
* deșeuri de echipamente electrice și electronice;
* deșeuri din construcții și desființări;
* deșeurile spitalicești.

Planul de acțiune pentru implementarea PJGD 2020-2025 pentru județul Satu Mare este în concordanță cu măsurile și acțiunile din Planul de acțiune al PNGD 2015-2025, stabilindu-se obiective și măsuri, inclusiv termene de finalizare și responsabilii pentru implementare, printre care:

1. Creșterea gradului de pregătire pentru reutilizare și reciclare prin aplicarea ierarhiei de gestionare a deșeurilor
2. Colectarea separată a biodeșeurilor
3. Reducerea cantității depozitate de deșeuri biodegradabile municipale
4. Interzicerea la depozitare a deșeurilor municipale colectate separat
5. Depozitarea numai a deșeurilor supuse în prealabil unor operații de tratare
6. Creșterea gradului de valorificare energetică a deșeurilor municipale
7. Asigurarea capacității de depozitare a întregii cantități de deșeuri care nu pot fi valorificate
8. Reducerea cantității de deșeuri municipale care ajunge în depozite
9. Depozitarea deșeurilor numai în depozite conforme
10. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor periculoase menajere
11. Colectarea separată și tratarea corespunzătoare a deșeurilor voluminoase
12. Încurajarea utilizării în agricultură a materialelor rezultate de la tratarea biodeșeurilor (compostare)
13. Colectarea separată (de la populație și agenți economici) și valorificarea uleiului uzat alimentar
14. Asigurarea infrastructurii de colectare separată a fluxurilor speciale de deșeuri din deșeurile municipale
15. Îmbunătățirea sistemului de autorizare a activităților de gestionare a deșeurilor
16. Creșterea capacității instituționale atât a autorităților de mediu, cât și a autorităților locale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din domeniul deșeurilor
17. Intensificarea controlului privind modul de desfășurare a activităților de gestionare a deșeurilor municipale atât din punct de vedere al respectării prevederilor legale, cât și din punct de vedere al respectării prevederilor din autorizația de mediu
18. Derularea de campanii de informare și educarea publicului privind gestionarea deșeurilor municipale
19. Implementarea unui mecanism viabil financiar de plată a serviciului de salubrizare
20. Creșterea capacității UAT-urilor de monitorizare a contractelor de delegare a serviciilor de salubrizare
21. Creșterea gradului de valorificare/reciclare a deșeurilor de ambalaje
22. Creșterea ratei de colectare separată a DEEE
23. Creșterea gradului de valorificare a DEEE
24. Funcționarea eficientă a schemei de responsabilitate extinsă a producatorului
25. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind EEE și DEEE
26. Creșterea gradului de reutilizare și reciclare a deșeurilor din construcții și desființări
27. Asigurarea capacităților de eliminare pentru DCD care nu pot fi valorificate
28. Elaborare și aprobarea cadrului legislativ privind gestionarea DCD
29. Elaborarea cadrului instituțional și financiar-economic pentru stabilirea, încasarea și utilizarea garanției financiare care să acopere costurile de gestionare a deșeurilor din CD
30. Îmbunătățirea sistemului de raportare a datelor privind deșeurile din construcții și desființări.

# Capitolul 3. Termene

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Activitatea** | **Responsabil** | **Termen** | **Livrabil** | **Documente**  **AMEPIP** | **Observații** |
| **1.** | **Declanșarea procedurii de selecție** | Autoritatea Publică Tutelară | În termen de 2 luni de la data înmatriculării societății | Document de declanșare | Actul constitutiv al întreprinderii publice  Actul administrativ/  hotărârea  adunării  generale a  asociațiilor/  asociaților  privind  declanșarea  procedurii de  selecție | Conform prevederilor art.  29^5 alin. (3) din OUG 109/2011 |
| **2.** | **Notificare**  **AMEPIP cu**  **privire la**  **declanșarea**  **procedurii** | Autoritatea  Publică  Tutelară | În termen de 2  zile lucrătoare  de la data  adoptării actelor  administrative/hotărârilor  adunării  generale cu  privire la  declanșarea  procedurilor de  selecție. | - |  | Conform  prevederilor  art. 3, alin  (3), din  Anexa nr. 1  la H.G. nr.  639/2023 |
| **3.** | **Elaborarea proiectului**  **componentei inițiale a**  **planului de selecție, transmiterea pentru**  **consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia** | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociaților | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție/de la  comunicare | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale | Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu asociații  Cerințele contextuale  Strategia întreprinderii  publice și a sectorului din care face parte | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la  H.G. nr. 639/2023 |
| **4.** | **Definitivarea componentei inițiale a**  **planului de selecție** | Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Asociaților | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări,  aspectele-  cheie ale  procedurii,  calendarul,  părțile  responsabile și rolurile  acestora,  riscurile identificate,  documentele  ce trebuie  depuse până  la numirea  Administra - torilor. | Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a  planului de  selecție,  respectiv a  realizării  consultării  asociaților | Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4  și art. 5  alin (1) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **5.** | **Contractarea expertului**  **independent** | Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP | - | Contract  prestări servicii |  | Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **6.** | **Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare** | Autoritatea Publică Tutelară | - | Act administrativ al autorității publice tutelare cu  privire la  constituirea  Comisiei de  Selecție și  Nominalizare. | Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de  selecție  Regulamentul  de organizare  și funcționare  al comisiei de selecție | Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Elaborarea Profilului**  **Consiliului și a Profilului Candidatului** | Compartiment de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare | - | Profilul Consiliului Profilul Candidatului | Profilul consiliului și dovada  Consultării asociaților | Conform prevederilor art. 12,  alin. (1) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **8.** | **Elaborarea componentei**  **integrale a planului de selecție** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 10 zile de la  înființare | Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul  consiliului,  profilul  candidatului,  planul de  interviu,  termenele  aferente  etapelor cuprinse între  data  declanșării  procedurii de  selecție și data  prezentării  raportului final,  precum și  componenta  inițială a  planului de  selecție. | Componenta integrală a planului de selecție  Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor prin raportare la specificul și complexitatea activității  societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări  Proiectul contractului de mandat | Conform prevederilor art. 1,  alin, (5) și  art. 10,  alin. (1) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **9.** | **Aprobarea Profilului**  **Consiliului și a Profilului candidatului** | Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Asociaților |  | Act administrativ |  | Conform prevederilor ar. 10 alin. (4) și art. 12  alin. (3) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **10.** | **Publicarea anunțului de selecție** | Autoritatea Publică Tutelară | Minim 30 de zile înainte de data- limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă  răspândire, pe  pagina de  internet  AMEPIP, a  întreprinderii  publice și pe  cel puțin o  platformă sau  un site de  recrutare de  resurse umane  cu mare  vizibilitate la  nivel național. | Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile  înainte de data  limită pentru  depunerea  candidaturilor  specificată în  anunț, conform  cerințelor  stabilite de art.  29 din OUG nr.  109/2011  Actul prin care  s-a aprobat  prelungirea  termenului de  depunere a  dosarelor de  candidatură  (dacă este cazul)  Anunțul privind  prelungirea  termenului de  depunere a  dosarelor de  candidatură,  precum și  dovada  publicării  acestuia cu  respectarea  prevederilor  art. 29 din  OUG nr.  109/2011  (dacă este cazul) | Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr.  639/2023  și art. 29,  alin. (4) din O.U.G.  109/2011 |
| **11.** | **Elaborarea chestionarului de evaluare** | Comisia de Selecție și Nominalizare | - | Chestionar de evaluare |  | - |
| **12.** | **Depunerea dosarelor de candidatură** | Candidați | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului | Dosare de candidatură | Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea  Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț | Conform prevederilor art. 20,  alin. (1) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **13** | **Transmiterea**  **dosarelor de**  **candidatură**  **spre avizarea**  **AMEPIP** | Direcția de Guvernanță Corporativă a APT |  |  |  |  |
| **14.** | **Evaluarea conformității dosarelor de**  **candidatură și**  **Elaborarea Listei Lungi** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 5 zile de la data limită pentru  depunerea  candidaturilor | Lista Lungă | Clarificările solicitate candidaților de către comisia  de selecție, precum și  răspunsurile  primite  Deciziile  CSN de  respingere a  dosarelor de  candidatură  incomplete,  (dacă este  cazul)  Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | - |
| **15** | **Comunicarea către**  **candidați a**  **rezultatelor**  **etapei de**  **analiză a**  **conformității**  **dosarelor de**  **candidatură** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de 1  zi de la elaborarea  Listei Lungi | Informare | Comunicările CSN prin care  informează  candidații cu privire la  respingerea  dosarelor de  candidatură  incomplete | - |
| **16.** | **Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP** | Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP | Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi | Chestionarul completat de către candidați  Matrice completată parțial | Avizele primite de la AMEPIP  Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN | - |
| **17.** | **Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților** | Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului,  până la limita a maximum 5 candidați |  |
| **18.** | **Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte** | Lista Scurtă | Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia | Conform prevederilor art. 22,  alin. (1) din  Anexa nr. 1 la HG nr.  639/2023 |
| **19.** | **Comunicarea către**  **candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista**  **Scurtă** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați | Răspunsurile la eventualele contestații | Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt  informați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista  scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data  informării | - |
| **20.** | **Primirea eventualelor contestații și oferirea**  **răspunsurilor la acestea** | Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare |
| **21.** | **Comunicarea către**  **candidații din Lista Scurtă a faptului că**  **trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică**  **Tutelară** | Comisia de Selecție și Nominalizare | În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte | Informare | - |
| **22.** | **Depunerea declarațiilor**  **de intenție** | Candidații | În termen de 15 zile de la data  comunicării | Declarații de  intenție | Declarațiile de intenție ale  candidaților din lista scurtă | Conform prevederilor  art. 22,  alin. (2) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **23.** | **Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor | Matrice completată parțial | Analiza declarației de  intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului | Conform prevederilor art. 22,  alin. (3) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **24.** | **Selecția finală a candidaților pe bază de interviu** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție | Matricea completată total | Planul de interviu  Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor  Clasamentul candidaților aflați în lista  scurtă realizat în urma interviului | Conform prevederilor art. 22,  alin. (4) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **25.** | **Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și**  **conducătorul APT** | Comisia de Selecție și Nominalizare | Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor | Raportul Final | Procesele verbale și deciziile CSN | Conform prevederilor art. 22,  alin. (7) din  Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 |
| **26.** |  |  |  |  | Solicitări de informații adresate de  către candidat  despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)  Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul) |  |
| **27.** |  |  |  |  | Proiectul contractului de mandat  Orice alte informații sau documente  relevante aferente procesului de selecție |  |

⃰ *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 sau în cazul întârzierii transmiterii avizelor conforme, prevăzute de lege.*

# 

# Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

* + Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
  + Competențe de importanță strategică/tehnică
  + Competențe de guvernanță corporativă
  + Competențe sociale și personale
  + Experiență pe plan local și internațional
  + Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
  + Trăsăturile
  + Alinierea cu Scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

# Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai SOCIETĂȚII MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SATU MARE S.R.L., candidații

trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente

**Etapa Depunerea dosarelor de candidatură**

**Documente necesare:**

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
4. Copia actului de identitate;
5. Copia cazierului judiciar;
6. Copia cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
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 sau echivalentă;
9. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
10. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Revisal/Reges, copie carnet de muncă dacă este cazul), contract de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și stampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte- an, lună- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus, etc.)
11. Formulare:
12. F1- Cerere de înscriere;
13. F2- Declarație pe proprie răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
14. F3- Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
15. F4 – Consimțământul de prelucrare a datelor cu caracter personal.
16. F5 – Declarația de interese.
17. Scrisoare de recomandare (minim 1- maxim 5)

**Depunerea declarațiilor de intenție -** Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: [www.cjsm.ro](http://www.cjsm.ro/) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro/).

# Capitolul 6. Planul de interviu

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 min | **ACOMODARE**  Primirea și acomodarea candidatului:  Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului. |
| 5 min | **PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII**  Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim  cerințelor contextuale ale societății. |
| **PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:** | |
| 10  min | **SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII**   * Integrarea în organizație a principiilor de acțiune şi a metodelor de organizare şi operare specifice activității de management al deșeurilor * Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative * Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății * Asigurarea unei structuri organizatorice optime * Asigurarea unei structuri optime a SCIM |
| 8 min | **PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ**   * Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor * Analiza afacerii * Digitalizarea organizațională * Negociere |
| 3 min | PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ   * Management prin obiective * Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă |
| **PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE** | |
| 2 min | Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice |
| 2 min | Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative |
| 2 min | Prezintă indicatorii pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate |
| 2 min | Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora |
| 2 min | **CLARIFICARE**  Întrebări puse de candidat intervievatorilor. |
| 1 min | **FINALIZARE**  Încheierea interviului |

Durata maximă estimată: 30 minute.

# Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de asociați în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director* și trebuie să cuprindă următoarele capitole*:*

* **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
* **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
* **CAPITOLUL III.** Răspunsurile şi viziunea personale cu privire la așteptările asociaților, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
* **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care ii consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
* **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri şi limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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.

# Anexe:

**Profilul Consiliului** **-Anexa nr. 2.1**

**Profilul Candidatului-Anexa nr. 2.2**

**Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)- Anexa nr. 2.3**

**Anunțul pentru presa tipărită-Anexa nr. 2.4**

**Anunțul pentru publicare online** **– Anexa nr. 2.5**

**Proiectul contractului de mandat- Anexa nr. 2.6**