

12

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea procedurii de evaluare/selecție a candidaților
pentru funcția de administrator la S.C. APA SERV TROTUȘ S.R.L**

Consiliul Local al orașului Comănești jud. Bacău, întrunit în ședință ordinară din data de 08.07.2020;

Având în vedere:

- Referatul nr. 34001 din 02.07.2020 al Biroului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești;
- Expunerea de motive numărul 34001 /B/ 02.07.2020 a Primarului orașului Comănești;
- Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 33488 din 25.06. 2020 întocmit de Comisia de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Comerciale cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL;
- **HCL nr. 144/28.10.2010** privind înființarea SC. APA SERV TROTUȘ SRL;
- **HCL nr. 78 din 28.05.2020** privind modificarea și completarea Actului Constitutiv la SC APA SERV TROTUS SRL;
- **HCL nr. 79 din 28.05.2020** privind declanșarea procedurii de selecție a administratorului întreprinderii publice S.C. APA SERV TROTUS S.R.L.;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG 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;
- Legea nr. 31/1990 a societăților – cap. VI Societati cu raspundere limitată.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a și d și alin. (7) lit. n, art. 139 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a, precum și al art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art.1 Consiliul local al Orașului Comănești aprobă Procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de administrator la Societatea Comercială cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL, conform anexei nr. 1 la prezenta.

Art.2 Consiliul local al Orașului Comănești aprobă Profilul administratorului și Matricea administratorului la Societatea Comercială cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș SRL, conform anexei nr. 2 la prezenta.

Art.3 Prezenta hotărâre se va comunica la Instituția Prefectului - Județul Bacău precum și Primarului orașului Comănești, Comisiei de selecție, SC Apa Serv Troțuș S.R.L. și va fi adusă la cunoștința publică în condițiile legii, fiind comunicată și direcțiilor, serviciilor și compartimentelor interesate, pentru informare și ducere la îndeplinire, cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Bacău.

**Președinte de ședință,
Consilier Local**
Laic Robert Constantin



**Contrasemnează,
Secretar general al orașului**
Jurist Daniela Chirilă

Nr. 113
Din 08.07.2020

PROCEDURA DE EVALUARE/SELECȚIE**A CANDIDATILOR PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR
A SOCIETĂȚII COMERCIALE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
APA SERV TROTUȘ SRL****CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE**

Orașul Comănești (UAT) prin Consiliul Local Comănești, în calitate de autoritate publică tutelară, organizează procedura de evaluare/selecție a candidaților pentru funcția de administrator al **Societății Comerciale cu Răspundere Limitată APA SERV TROTUȘ S.R.L.**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de administrator a Societății Comerciale cu Răspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L., înființată conform Legii nr. 31/1990, republicata, și care nu este organizată ca societăți pe acțiuni (art.60, alin.2 din O.U.G. nr. 109/2011), se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administrării potrivit standardelor de guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotararea Consiliului Local Comănești nr. 79 din 28.05.2020 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori ai Societății Comerciale cu Raspundere Limitată Apa Serv Trotuș S.R.L și a fost constituită Comisia de selecție care, a fost mandatată să întocmească procedura de selecție a administratorului și să deruleze întreaga procedură de selecție a administratorului la SC APA SERV TROTUȘ SRL.

Comisia de evaluare/selecție constituită prin Hotararea Consiliului Local Comănești nr. 79 din 28.05.2020 are următoarea componență:

- | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1. Aron Mihaela | - Șef Administrație Publică Locală | - președinte comisie; |
| 2. Dumitru Luminița | - Birou resurse umane , salarizare | - secretar comisie; |
| 3. David Raluca | - jurist | - membru; |
| 4. Turluianu Gabriela | - Sef Serviciu Contabilitate | - membru; |
| 5. Darie Irinel | - consilier local | - membru . |

Etape - Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și actorii/părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Etapă	Termen	Responsabil	Documentul rezultat
1	Declanșarea procedurii	-----	Autoritatea tutelara	Hotărârea nr.
2	Elaborarea Proiectului componentei inițiate a Planului de selecție	(5 zile de la data declanșării procedurii de selecție)	Comisia de selecție	Plan de selecție-componentă inițială - proiect
3	Raport initial	-----	Comisia de selecție	Profilul candidatului, documente si materiale folosite pe parcursul procesului de selecție
4	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului Candidatului		Autoritatea Publică Tutelară - <u>HCL</u>	Hotărârea Autoritatii Publice Tutelare -
5	Definitivarea componentei integrate a Planului de selecție		Comisia de selecție	Plan de selecție - componenta integrală
6	Elaborarea si publicarea Scrisorii de asteptare	Cel târziu o dată cu publicarea anunțului	Comisia de selecție	Scrisoare de asteptări
7	Publicarea anunțului de selecție		Autoritatea Publică Tutelară	Anunt de selecție
8	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidati	Dosar de candidatură
9	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	In termen de 2 zile de la data limită ptr. depunerea candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă a candidaturilor eligibile

10	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură		Comisia de selecție	Formular solicitări
11	Transmiterea răspunsului către candidați		Comisia de selecție	Formular răspuns
12	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă		Comisia de selecție	Adresă informare
13	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului		Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări Plan de interviu Grilă de evaluare
14	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		Comisia de selecție	Lista scurtă
15	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție		Comisia de selecție	Raport de activitate
16	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție		Comisia de selecție	Înștiințare depunere Declaratie de intenție
17	Depunere declaratie de intenție		Candidatii din lista scurtă	Declaratie de intenție conform Scrisorii de așteptare
18	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat		Comisia de selecție	Completare în matricea profilului de candidat
19	Selectie finală pe bază de interviu		Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție
20	Întocmirea Raportului pentru numirile finale		Comisia de selecție	Plan de interviu
21	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat		Comisia de selecție	Raport

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părți implicate.

CAPITOLUL II –DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Sectiunea 1

Publicitatea procedurii de selectie

Anunțul privind selecția candidaților pentru funcția de administrator a SC APA SERV TROTUȘ SRL se publică, prin grija autorității publice tutelare, în cel puțin doua ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a autorității publice tutelare.

Publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru funcția de administrator se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, luând în considerare specificul domeniului de activitate al întreprinderilor publice, asigurându-se totodată o diversitate a competențelor la nivelul administratorului.

Anunțul privind selecția candidaților pentru funcția de administrator include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de evaluare a acestora, documentele obligatorii la dosarul de candidatura.

Condițiile de participare și criteriile de evaluare se stabilesc pe baza profilului administratorului și a profilului candidaților pentru funcția de administrator, elaborate în condițiile legii, de către autoritatea publică tutelară.

Scrisoarea de așteptări va fi publicată pe paginile de internet a autorității publice tutelare și întreprinderilor publice, cel târziu o data cu stabilirea listei scurte a candidaților.

Sectiunea a 2 a

Profilul administratorului, matricea profilului administratorului, tipuri de criterii de selecție, profilul candidatului pentru poziția de administrator

1. Profilul administratorului

Autoritatea publică tutelară elaborează un profil personalizat al administratorului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celei mai bune componente administrative și, respectiv, cei mai buni candidați pentru funcția de administrator.

Profilul Administratorului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări, elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul și matricea Administratorului conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite.

Profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențe tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și limitele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte, criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât la nivelul colectiv al întregii administrații, sub forma de praguri minime de competență.

Pentru constituirea profilului administratorului vor fi avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administrativă.

Autoritatea publică tutelară elaborează profilul administratorului prin cuantificarea cerințelor prevăzute anterior în cadrul matricei.

Profilul administratorului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și în particular;
- b) matricea unui profil al administratorului.

Componentele profilului administratorului, prevăzute mai sus, trebuie să aibă corespondență în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea administratorului.

Analiza cerințelor prevăzute mai sus se efectuează pe baza:

- a) reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- b) poziționării strategice a întreprinderii publice.

Pentru poziționarea strategică prevăzută mai sus, în vederea determinării profilului administratorului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) scrisoarea de așteptări;
- b) planul de administrare, după caz;
- c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;
- d) modelul de afaceri.

2. Matricea profilului administratorului

Proiectul matricei profilului administratorului întreprinderii publice se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție.

Scopul matricei profilului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formate și competitive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului trebuie să conțină următoarele:

- a) definirea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor opționale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administrator individual.

Scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și

dezavantaje, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității administratorilor pe care le poate îmbunătăți.

Analizele efectuate pe baza elementelor cuprinse în matricea profilului administratorilor dau posibilitatea comisiei, să stabilească, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

a) balanța competențelor și trăsăturilor pentru administrator, în prezent și în viitor, pentru îndeplinirea cerințelor și dezvoltării strategice ale întreprinderii publice;

b) caracterul adecvat profilului administratorului având în vedere prevederile legale, bunele practici și politicile interne ale întreprinderii publice;

c) identificarea zonelor în care administrația trebuie să-și îmbunătățească capacitatea prin instruire și dezvoltare profesională;

d) definirea profilului de candidat pentru funcția de administrator;

e) identificarea instrumentelor de evaluare, inclusiv prin întocmirea fișei de evaluare, ce conduc la desemnarea de candidați care vor fi numiți în calitate de administratori de către autoritatea publică tutelară.

În cadrul procedurii de selecție a candidaților, deciziile luate de comisie în legătură cu protipul administratorului trebuie să facă referire expresă la analiza matricei de profil a candidatului.

Deciziile care nu sunt în totalitate aliniate cu rezultatele matricei trebuie justificate în scris și comunicate conducerii autorității publice tutelare.

3. Tipuri de criterii de selecție

Matricea profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesare pentru un anumit mod de administrare bazat pe competențele, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei administratori pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

Matricea conține un nivel minim colectiv al pragului indicatorilor de competență, care reflectă nivelul minim al competenței colective pe care administratorul să o posede, astfel încât să fie capabil să întrunească nivelul de capacități, identificat în analiza cerințelor contextuale.

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

a) competențe specifice sectorului;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernare corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiența pe plan local și internațional;

f) altele;

B. trasaturi:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate ;
- c) independentă;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) aliniere cu scrisoarea de așteptări;
- g) diversitate de gen;
- h) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. alte conditii care pot fi eliminatorii:

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

Autoritatea publică tutelară stabilește care dintre criteriile sunt obligatorii și care sunt opționale, funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

4. Profilul candidatului pentru poziția de administrator

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului administratorului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) contextul organizațional;
- b) obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- c) strategia întreprinderii publice și elementele cheie cerute pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- d) atribuțiile administratorilor.

Secțiunea a 3-a

Administratorul, condiții de participare, dosarul de candidatură

Administrarea Societății Comerciale cu Raspundere Limitata Apa Serv Trotuș SRL, potrivit Actului constitutiv al societății este asigurată de un administrator. In conformitate cu dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice, administratorul trebuie să aibă studii superioare economice, tehnice sau juridice; vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani și experiența în domeniul economic, tehnic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar.

Candidații pentru funcția de administrator trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(I) Conditii generale minime obligatorii:

- a) Sa aiba cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) Sa cunoasca limba romana (scris si vorbit);
- c) Sa aiba o stare de sanatate corespunzatoare postului;
- d) Sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- e) Sa aiba studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul tehnic, stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul tehnic, economic sau juridic, contabilitate, de audit sau financiar.
- f) Sa aiba experienta in imbunatatirea performantei societatilor sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus.
- g) Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de administrator al SC APA SERV TROTUȘ SRL.
- h) nu au înscrieri în cazierul fiscal/ si nu a fost inițiată și nu se află în desfașurare nici o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscrieri în cazierul judiciar.
- i) Sa nu fi făcut poliție politică, asa cum este definită prin lege.

(II) Conditii specifice

Condițiile specifice se stabilesc pe baza profilului administratorului , după aprobarea acestuia de către autoritatea publică tutelară.

Lista cuprinzând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru funcția de administrator va fi finalizata ulterior aprobarii profilului administratorilor de către autoritatea tutelară.

3. Dosarul de candidatura

Candidații pentru funcția de administrator depun/transmit dosarul de candidatura in termen de cel mult 30 zile de la data publicării anunțului de selecție, la sediul Primăriei Orasului Comănești.

Dosarul de candidatura trebuie să conțină cel puțin următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae în format Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, conform cerintelor funcției pentru care candideaza;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:

- copia carnetului de munca sau alte acte doveditoare care să ateste vechimea în muncă;
- f) copii ale documentelor care atesta experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- g) copii ale documentelor care atesta îndeplinirea criteriilor prevăzute în profilul administratorului;
- h) certificatul de cazier judiciar (este valabil 6 luni de la data eliberării și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul judiciar;
- i) certificat de cazier fiscal (este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal;
- j) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie a candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- k) declarație pe proprie răspundere ca nu a făcut poliție politică astfel cum este definită prin lege;
- l) declarație prin care își exprimă acordul cu privire la procesarea datelor cu caracter personal, precum și la derularea unei proceduri de obținere de date (atunci când este necesar în cadrul procesului de selecție), prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați sau verificarea referințelor oferite de către candidați.
- m) alte declarații.

Dosarul de candidatură, conținând documentele solicitate prin anunț și un opis al documentelor semnat de candidat, se introduce într-un plic care va fi închis și pe care se va menționa poziția de administrator al societății pentru care se depune candidatură, numele și prenumele candidatului precum și domiciliul acestuia.

Sectiunea a 4- a Comisia de selecție

Comisia de selecție este constituită prin hotărâre a autorității publice tutelare și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea:

- a) întocmește Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
 - b) derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de administrator;
- In exercitarea atribuțiilor privind Planul de selecție, realizează următoarele:
- a) întocmește componenta inițială a Planului de selecție;
 - b) completează componenta inițială a Planului de selecție cu elementele și datele corespunzătoare fiecărei etape parcurse în cadrul procedurii de selecție.
- In exercitarea atribuțiilor privind derularea procedurii, realizează următoarele:
- a) coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi de candidați, verifică termenul de depunere a dosarelor de candidatură transmise de secretarul comisiei și întocmește lista lungă de candidați (are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată), pe care sunt înscrise dosarele depuse în termen;
 - b) evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

c) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

d) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre aceasta 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 profilului pentru fiecare candidat;

f) realizează analiza comparativă a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor prevăzute, prin raportare la profilul administratorilor;

g) elimină de pe lista lungă candidații selectați care întrunesc cerințele de competente, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;

h) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, utilizând, fără a se limita la acestea, următoarele mijloace:

- unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- verificarea referințelor oferite de către candidați.

i) ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, comisia poate revizui, îmbunătăți și valida, după caz, acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;

j) întocmește lista scurtă de candidați, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator;

k) solicită candidaților afișați în lista scurtă să depună în scris la autoritatea publică tutelară în termen de 15 zile, declarația de intenție;

l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

m) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, conform planului de interviu;

n) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;

o) transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare.

Sectiunea a 5 - a

Etapele procedurii de selecție

1. Publicarea anunțului, termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidaturi, întocmirea listei lungi a candidaților.

Publicarea anunțului privind selecția administratorilor se realizează prin grija autorității tutelare. Termenul limită pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Dosarele de candidaturi depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei se face de către comisia de selecție.

Dosarele de candidatura sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.

Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidații respinși de pe lista lungă sunt informați în scris despre această decizie.

Verificarea informațiilor din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectuează în scris sau prin clarificări verbale, de către comisia de selecție.

Candidații rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul administratorilor.

Candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați sunt eliminați de pe lista lungă.

Comisia solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin următoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
- b) verificarea activității desfășurate anterior de candidat;
- c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare poziție de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

- (1) Lista scurtă a candidaților este realizată de comisia de selecție;
- (2) Candidaților aflați în lista scurtă li se comunică de către comisia de selecție faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la autoritatea publică tutelară declarația de intenție.
- (3) Comisia de selecție analizează declarația de intenție integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului administratorului.
- (4) Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu organizat de către comisia de selecție, în baza planului de interviu.
- (5) În vederea organizării interviului se are în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) matricea profilului de candidat;
 - c) declarația de intenție a candidatului.
- (6) Candidații înscrși în lista scurtă au obligația de a prezenta originalele documentelor solicitate prin anunțul public la dosarul de candidatură (inclusiv cazierul judiciar și cazierul fiscal) până la data desfășurării interviului, sub sancțiunea eliminării din aceasta listă.
- (7) Secretarul Comisiei de selecție va certifica pentru conformitatea originalul copiile documentelor existente la dosarul de candidatură.

