



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului General și a Directorului Economic ai Companiei Municipale Termoenergetica București S.A.

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială .....	2
Capitolul 2. Principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora .....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de dinuare propuse.....	3
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante .....	4
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor .....	6

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din HG 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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 în posturile vacante;

## Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de Selecție 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 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

<b>Etapă</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Document rezultat</b>	<b>Observații</b>
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	-	-	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011
<b>Elaborarea proiectului componentei</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din

<b>inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>		procedurii de selecție		Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	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 Directorului General și a Directorului Economic.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Contractarea expertului independent</b>	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011

## Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de dinuare propuse

Prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de selecție, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

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

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Indisponibilitatea subită a unui membru al echipei expertului	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai echipei expertului cu competențe similare; Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
2	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Republicarea anunțului.
3	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

## Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ai Companiei Municipale Termoenergetica București S.A. candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
  - a) Copia actului de identitate;
  - b) Copia cazierului judiciar;
  - c) Copia cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
  - d) 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;

- e) Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f) 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;
  - g) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- a) F1 - Cererea de înscriere;
  - b) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e) F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5)

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune ulterior Declarația de Intenție.

## **ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor**