



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului General al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj 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 diminuare propuse .....	6
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante .....	7
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor .....	9

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

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din H.G. nr. 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

Nr.	Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat	Observații
1.	<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
2.	<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Consiliul de Administrație	-	-	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011
3.	<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

4.	<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 administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	<b>Contractarea expertului independent</b>	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
6.	<b>Elaborarea Profilului personalizat al candidatului</b>	Expertul Independent	-	Profilul candidatului	-
7.	<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la contractare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
	<b>Aprobarea</b>	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ	-

8.	<b>Profilului Candidatului</b>				
9.	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data- limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Conform prevederilor art. 35, alin. (6) din O.U.G. 109/2011
10.	<b>Elaborarea chestionarului de evaluare</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
11.	<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
12.	<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
13.	<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-
14.	<b>Evaluarea dosarelor de</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea	Chestionarul completat de către	-

	<b>candidatură</b>		Listei Lungi	candidați	
15.	<b>Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților</b>			Matrice completată parțial	
16.	<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
17.	<b>Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
18.	<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
19.	<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
20.	<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

21.	<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	-
22.	<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Expertul independent și Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	-
23.	<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare</b>	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	-

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

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „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:

	<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate de apariție</b>	<b>Măsuri de minimizare</b>
1.	Criza de timp	moderat	Medie	-Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.

2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	-Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; -Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	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 posturile de Director General al *Centrul Agro Transilvania Cluj 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. Adeverință medicală;
4. 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.).
5. 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.
6. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5);
7. Declarația de intenție

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

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