

METODOLOGIA DE SELECTIE GENERALA IN PRIVINTA ADMINISTRATORILOR

Atributii principale ale FOX MANAGEMENT CONSULTANTS in calitate de expert in procesul de selectie a administratorilor / membrilor CA:

1. Elaborarea **componentei integrale** a planului de selectie in consultate cu comisia de selectie / evaluare si structura de guvernanta corporativa.
2. Elaborarea documentelor necesare bunei desfasurari a procesului de selectie, dar fara a se limita doar la acestea, conform legii in colaborare si consultare cu Comisia de selectie:
 - a) sa elaboreze conditiile ce trebuie intrunite de candidati si criteriile de selectie / evaluare a administratorilor cu luarea in considerare a prevederilor OUG 109/2011, a specificului si complexitatii activitatii societatii, a profilului candidatului si a profilului consiliului societatii. Se vor utiliza grile de punctare ;
 - b) sa intocmeasca anuntul privind selectia membrilor Consiliului de administratie al societatii cuprinzand conditiile ce trebuie intrunite de candidati si criteriile de evaluare a acestora si sa il inainteze autoritatii publice tutelare in cel mult 5 zile de la semnarea contractului cu achizitorul in vederea publicarii ;
 - c) Profilul consiliului de administratie si profilul candidatului ;
 - d) matricea profilului candidatului ;
 - e) Plan de interviu
 - f) formulare necesare in procesul de selectie : formulare de nominalizare pentru candidati propusi, recomandari de nominalizare, formulare de confidentialitate, formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati, lista elementelor confidentiale si a celor ce pot si facute publice ;
3. Stabilirea continutului dosarului pentru depunerea candidaturii de catre persoane fizice si persoane juridice, in functie de etapele procedurii de selectie ;
4. Verificarea dosarelor de candidatura depuse in raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi ; candidaturile care nu intrunesc minimum de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga ;
5. Daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, procedeaza la solicitarea de clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii ;
6. Informarea in scris a candidatilor respinsi pe lista lunga despre aceasta decizie ;

derularii proiectelor, de respectarea cerintelor de recrutare si de incadrarea in termenele de lucru stabilite de catre beneficiari pentru livrarea listelor scurte.

Capacitatea de coordonare a acestor proiecte se regaseste in intelegerea specificului activitatii clientilor, a profilului de recrutare stabilit in ceea ce priveste candidatii ideali, identificarea celor mai bune surse de recrutare pentru obtinerea celor mai bune candidaturi, comunicarea excelenta cu candidatii si beneficiarii pe parcursul proiectului de recrutare, elaborarea unor planuri de interviu personalizate pe nevoile definite de catre beneficiari, interviuri obiective care sa puna in evidenta cit mai bine calitatile candidatilor, identificarea corespondentei intre fisa de recrutare cu criteriile stabilite si profilul candidatilor.

Capacitatea de coordonare a proiectelor mai este definita si de lucrul sub presiunea timpului, respectarea stricta a termenelor de livrare a listelor scurte precum si de existenta unei baze de data extensive cu candidati in domenii diferite de activitate si/sau in zone geografice diferite, acolo unde exista interesele de afaceri ale beneficiarilor.

E) Experienta in dezvoltarea profilului pentru Consiliu / pentru Directori, bazata pe integrarea personalizata a nevoilor de strategii de afaceri, organizationale, de conducere si guvernanta – prezentarea domeniilor de activitate ale portofoliului, cu mentionarea gradului de complexitate.

Portofoliul FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL cuprinde clienti din domenii diferite de activitate si insumeaza mai multe companii lider de piata din Romania.

Proiectele derulate in domenii diferite de business, de la energie la retail, de la industria farma la industria bunurilor de larg consum, de la consultanta la industria constructiilor subliniaza clar adaptabilitatea, intelegerea mediului de afaceri al fiecarei companii, a strategiei de dezvoltare care presupune ca resursa inclusiv atragerea unor specialisti sau manageri in organizatiile respective.

Toate proiectele dedicate recrutarii de manageri de top, a specialistilor seniori, a consultantilor sau a membrilor in consiliile de Administratie sunt proiecte complexe, cu grad inalt de dificultate, data fiind anvergura acestor pozitii precum si strategia de abordare a unor asemenea candidati.

Portofoliul nostru include si clienti pentru care am recrutat pozitii de executie sau juniori, acest tip de pozitii presupunind un grad mediu de complexitate.

Toate proiectele de recrutare si selectie se desfasoara in conformitate cu normele interne, cu proceduri clare si transparente care au in vedere principii de nediscriminare, respect si consideratie, sanse si tratament egal pentru toti candidatii care aplica pentru pozitiiile cautate de companiile beneficiare ale serviciilor noastre.

Aceste proiecte presupun analize personalizate ale fiecarei organizatii, pornind

- New Elite Consulting
- GS Consulting
- Top Quality Management
- **Intreprinderi publice aflate in subordinea Consiliilor Locale :**
 - Primaria Municipiului Targoviste:
 - Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A
 - Eco-Sal 2005 S.A Targoviste
 - Municipal Construct S.A Targoviste
 - Termica S.A
 - Primaria Municipiul Vaslui
 - AQUAVAS S.A
 - Primaria Municipiul Tulcea
 - AQUASERV S.A
 - Municipiul Arad
 - ADIAC ARAD – COMPANIA DE APA ARAD S.A
 - ADI MEHEDINTI – SECOM S.A
- **Energie (1 client national):**
 - Tinmar Energy
- **Telecomunicatii (1 client multinational):**
 - Germanos
- **Transporturi si logistica (1 client international):**
 - Van Der Vliet International
- **Comert si duty free (2 clienti nationali / 1 client international):**
 - GFS
 - Elgeka-Ferfelis
 - Nissa (Demiuma)
- **Televiziune (1 client multinational):**
 - DTH Television Group – Boom TV
- **Servicii financiare (1 client national / 1 client international):**
 - TichetPlus Services
 - Piraeus Leasing
- **IT (1 client international / 2 clienti nationali):**
 - Unisoft
 - AnziSoft
 - Asesoft (Network One Distribution)
- **Industria constructoare de masini (1 client multinational):**
 - MJ Maillis Romania
- **Constructii – consultanta (3 clienti multinationali/ 2 clienti nationali):**
 - Globe Trade Center Group – Towers International
 - Tebodin Romania Consultants and Engineers

Atributii principale ale FOX MANAGEMENT CONSULTANTS in calitate de expert in procesul de selectie :

1. **Participarea impreuna cu Comisia de selectie** constituita la nivelul Autoritatii publice tutelare in toate activitatile necesare procedurii de selectie;
2. **Elaborarea**, cu consultarea structurii de guvernanta corporativa si a comisiei de selectie, a procedurii (planului) de selectie a candidatilor, care va fi recomandata si transmisaspre aprobare;
3. **Stabilirea strategiei de selectie si a graficului de timp** al procedurii de selectie ;
4. **Elaborarea**, cu consultarea si sub coordonarea comisiei de selectie si a structurii de guvernanta corporativa a tuturor modelelor de materiale si documente necesare in procesul de selectie, precum, dar fara a se limita, la :
 - 4.1. Analiza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice, in conformitate cu scrisoarea de asteptari;
 - 4.2. Matricea Profilului Candidatului ;
 - 4.3 Profilul fiecarui candidat;
 - 4.4 Anunturile privind selectia pentru presa tiparita si online ;
 - 4.5 Materiale referitoare la declaratia de intentie ;
 - 4.6 Fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie ;
 - 4.7 Plan de interviu ;
 - 4.8 Formulare de nominalizare pentru candidatii propusi ;
 - 4.9 Recomandari de nominalizare ;
 - 4.10 Proiectul contractului de mandat ;
 - 4.11 Formulare de confidentialitate ;
 - 4.12 Formulare ale declaratiilor necesar a fi completate de candidati ;
 - 4.13 Lista elementelor confidentiale si a celor ce pot fi catue publice ;
 - 4.14 Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii in functie de etapele procedurii de selectie
 - 4.15 Lista elementelor pentru verificarea candidatilor aflati in lista scurta
5. Elaborarea si propunerea profilului candidatului pentru fiecare pozitie de administrator ;
6. Elaborarea criteriilor de selectie cuantificabile pe baza calificarilor, experientei relevante in consultanta, in management, precum si abilitatior dorite, cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate a societatii, a cerintelor/obiectivelor, a profilului candidatului, cu

19. Transmiterea Listei scurte a candidatilor catre beneficiar in vederea validarii, si punerea la dispozitia acestora a urmatoarelor documente aferente fiecarui candidat :
 - Dosarul de candidatura
 - Matricea profilului de candidat
 - Punctajul obtinut de fiecare candidat
 - Planul de interviu
20. Formularea raspunsurilor catre toti candidatii din Lista lunga cu privire la includerea, sau nu, in lista scurta si solicitarea Declaratiei de intentie de la candidatii de pe lista scurta, care trebuie depusa in termen de 15 zile ;
21. Analiza declaratei de intentie depuse de candidatii din lista scurta si integrarea rezultatelor in matricea profilului de candidat;
22. Organizarea si desfasurarea interviurilor cu candidatii inscrisi pe Lista scurta si punerea la dispozitia beneficiarului, pe langa cele specificate la punctul 19, a urmatoarelor documente :
 - Declaratia de intentie a fiecarui candidat aflat pe Lista scurta ;
 - Fisa de interviu a fiecarui candidat aflat pe Lista scurta si punctajul obtinut
23. Asistarea si colaborarea cu Comisia de Selectie la selectia finala a candidatilor din lista scurta, pe baza interviurilor desfasurate conform planului de interviu intocmit si prezentat de prestator ;
24. Elaborarea raspunsurilor la eventualele solicitari de clarificari si contestatii formulate, pe tot parcursul derularii procedurii de selectie, inclusiv dupa publicarea rezultatelor procedurii de selectie ;
25. Colaborarea cu Comisia de Selectie la recomandarea candidatilor si elaborarea raportului pentru numirile finale ;
26. Alte activitati prevazute de lege sau care apar pe parcursul derularii procedurii de selectie, in vederea finalizarii cu succes si in termenul legal a acesteia, precum si pe parcursul perioadei de garantare a posturilor.

- Solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cind considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate si ca urmare a acestora revizuieste, imbunatateste si valideaza acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obtinut in matricea profilului de candidat;
- Raspunde tuturor clarificarilor si contestatiilor formulate cu privire la procedura de selectie derulata;
- Elaboreaza lista scurta a candidatilor (maxim 5 candidati pentru fiecare pozitie vacanta de membru in consiliul de Administratie dar suficienti pentru acoperirea posturilor si completarea listei de rezerva) ;
Elaborarea Planului de interviu si realizarea interviurilor ;
- Selectia finala a candidatilor ;
- Prezentarea Proiectului Contractului de mandat pentru fiecare pozitie vacanta de membru in Consiliul de Administratie ;
- Elaboreaza Rapoartele corespunzatoare listei scurte de candidati;
- Intocmirea Raportului pentru numirile finale si comunicarea acestuia catre autoritatea tutelara ;
- Propune proiectul contractului de mandat ;
- Reia procesul de selectie pana cand toate posturile de membru in Consiliul de Administratie sunt ocupate, daca este cazul si candidatii nu corespund in totalitate criteriilor de recrutare sau sunt putini pentru completarea pozitiilor vacante

In procesul de recrutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie expertul independent va respecta toate conditiile obligatorii prevazute de OUG 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare aprobata prin Legea 187/2023 si normele metodologice aprobate prin HG 639/2023

Selectia se va realiza cu respectarea principiilor privind transparenta, nediscriminarea, tratamentul egal si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al societatii.

RAPORTĂRI

Expertul va înainta pe durata desfășurării contractului patru rapoarte, astfel:

1. Raport inițial;
2. Raport intermediar;
3. Raport final.

Raportul inițial va fi transmis în termen de maxim 10 zile de la semnarea contractului și va include, fără a se limita la:

- Documentele, formularele, activitățile și etapele propuse pentru finalizarea Componentei integrale a Planului de selecție;
- Calendarul pentru definitivarea Componentei integrale a Planului de selecție;

GRAFIC ORIENTATIV PROCEDURA DE SELECTIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA	Hotarare AGA	Cu maxim 6 luni inainte de expirarea mandatelor consiliului in functie
2	AGA Societatii comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelara <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Comunicarea	
3	Autoritatea Publica Tutelara comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare	Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale prevăzute la <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
4	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Ordin de inițiere comisie de selectie	În termen de 3 zile de la primirea notificării
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local Nota de comanda Expert independent	Respectare Legea 98/2016
6	Compartimentul Guvernanta corporativa, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societatii, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publica Tutelara întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare

	între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și Societatii	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publica Tutelara aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Act administrativ	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociațiilor, după caz.
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către	2 zile lucrătoare de la

			transmite: a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 , și ulterior: b) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.
31	Autoritatea publică tutelara comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Planul de selecție componenta integrală presupune elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a procesului de selecție, dar fără a se limita doar la acestea, conform legii :