



**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea
membrilor în Consiliul de Administrație al societății
S.C. CUP S.A. Focșani**

Noiembrie 2023

CUPRINS

CAPITOLUL	PAG.
Preambul	3
1. Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală	4
2. Principii	4
3. Etape și livrabile ale procedurii de recrutare și selecție	4
4. Termene ale procedurii de selecție	7
5. Expertul independent contractat – Pluri Consultants România	10
6. Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție	12
7. Principale decizii ale procedurii de selecție	17
8. Procesul de selecție	18
9. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație	21
10. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție	22
11. Riscuri identificate	23
12. Reguli de confidențialitate	24
13. Persoane de contact	24
14. Anexe	
• Anunțul de recrutare	
• Matricea Consiliului de Administrație	
• Profilul CA	
• Profilul candidatului	
• Ghidul de interviu	

Legenda

PSCI – Plan de selecție componenta integrală

CA – Consiliul de Administrație

CS – Comisia de Selecție

CNR – - Comitetul de nominalizare și remunerare

Procedură de selecție – Proiect de recrutare și selecție

Preambul

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de un membru al Consiliului de Administrație al S.C. CUP S.A. Focșani este elaborată și se derulează în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea 187/2023 și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celor mai competenți și mai motivați candidați care să ocupe postul de membru CA al S.C. CUP S.A. Focșani.

Prin Hotărârea ADI Vranceaqua Nr.1/17.10.2023, în calitate de autoritate publică tutelară, a fost aprobată declanșarea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea a unui post vacant de administrator neexecutiv, membru al Consiliul de Administrație al S.C. CUP S.A. Focșani. În acest sens, CS din cadrul ADI Vranceaqua a elaborat proiectul de componentă inițială a Planului de Selecție, iar Pluri Consultants România, expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane contractat pentru derularea acestui proiect a elaborat, în consultare cu CS, prezenta componentă integrală a Planului de Selecție, care este un document de lucru în cadrul procedurii, cu rol de informare a tuturor părților implicate în derularea acestei proceduri asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale procedurii de recrutare și selecție.

Capitolul 1.

Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție - componenta integrală

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 persoanei desemnate pentru funcția de membru CA.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției a unui număr de 1 (unu) membru administrator neexecutiv al S.C. CUP S.A. Focsani pentru diferența de mandat 2021-2025, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Capitolul 2.

Principii

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de recrutare și selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele 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.

Etape și livrabile ale procedurii de selecție

Activitățile de recrutare și selecție vor fi realizate efectiv de către membrii echipei de consultanți ai Pluri Consultants România – expertul independent contractat pentru derularea acestui proiect, în permanentă consultare cu Comisia de Selecție din cadrul ADI Vranceaqua.

Structura procesului de recrutare și selecție este:

E T A P A	L I V R A B I L E
1. Etapa de pregătire preliminară	
- Declanșarea procedurii de recrutare	- Document de declanșare
- Contractarea expertului independent	- Contractul de colaborare
- Lansarea și calibrarea procedurii de recrutare	<ul style="list-style-type: none"> - L1. Matricea CA - L2. Profilul CA - L3. Profilul Candidatului - L4. Componenta inițială a planului de selecție - L5. Componenta integrală a planului de selecție - L6. Criteriile de eligibilitate a candidaților - L7. Componenta dosarului de candidatură - L8. Formularele ce trebuie completate de candidați - L9. Anunțul(anunțurile) de recrutare - L10. Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe fiecare din cele două etape de selecție - L11. Raportul Inițial - Procesul verbal de acceptare a RI
- Publicarea anunțurilor de recrutare	
2. Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură	
- Depunerea dosarelor de candidatură	- Dosarele de candidatură
- Evaluarea conformității dosarelor, elaborarea listei lungi provizorii	
- Cererea de eventuale clarificări, elucidarea neclarităților, elaborearea listei lungi definitive	- L12. Raportul de progres 1 Lista Lungă

- Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Lungă	- Procesul verbal de acceptare a RP1
- Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților	- Mesaje de comunicare
3. Etapa de selecție inițială	
- Completarea și scorarea chestionarelor electronice ale centrului de evaluare	
- Verificarea referințelor candidaților	
- Interviuri față în față, online sau telefonice	
- Analiza comparativă a candidaților, elaborarea listei scurte	- L13. Raportul de progres 2 Lista Scurtă
- Submiterea de către expert a Raportului Preliminar de Progres – Lista Scurtă	- Procesul verbal de acceptare a RP2
- Comunicarea către candidați a rezultatelor acestei etape, răspuns la eventualele cereri de clarificări ale candidaților	- Mesaje de comunicare
4. Etapa de selecție finală	
- Elaborarea și depunerea declarațiilor de intenție de către candidații de pe lista scurtă	- Declarațiile de intenție depuse
- Evaluarea și scorarea declarațiilor de intenție	
- Derularea interviurilor de selecție finală	
- Centralizarea scorurilor obținute de candidați, alegerea a candidaților propuși spre nominalizare	- L14. Raportul Final
- Submiterea de către expert a Raportului Final	- L15. Raportul de propuneri de nominalizare - Procesul verbal de acceptare a RF

5. Etapa de nominalizare a administratorului S.C. CUP S.A. Focșani	
- Elaborarea de către Pluri Consultants România a sugestiilor de propuneri de nominalizare	- Raportul de Sugestii de Propuneri de Nominalizare
- Elaborarea de către CS a Raportului de Propuneri de Nominalizare și transmiterea acestuia către APT	- Procesul verbal de acceptare a RSPN - Raportul de Propuneri de Nominalizare
- Agrearea contractelor de mandat cu candidații nominalizați	Contractele de mandat
6. Follow-up de către expert al integrării noului membru CA	
- Întâlniri cu candidații nominalizați în urmă cu ½ - 1 an	
- Întâlniri cu reprezentanții APT	

Livrabilele prezentate mai sus vor fi însoțite de documente de lucru – fișe de scorare, chestionare ale centrului de evaluare, mesaje de comunicare a rezultatelor către candidați etc.

Capitolul 4.

Termene ale procedurii de selecție

Procedura de recrutare și selecție are următoarele date cheie (repere de timp):

Nr. crt.	Etapă	Responsabil	Document rezultat	Termen
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Hotărâre de consiliu	
2.	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție	Comisia de selecție Compartiment Guvernanță Corporativă	Plan de selecție-proiect al componenta inițială	
3.	Consultare și finalizare Formulare	Compartiment Guvernanță	Componenta	

7

	de propuneri referitoare la proiect componenta inițială a planului de selecție	,Comisia de selecție	Inițială	
4.	Contractare expert independent	Autoritatea publică tutelară	Contract de prestări servicii	
5.	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Expertul independent Comisia de Selecție Compartiment Guvernanță Corporativă	Profilul Consiliului de Administrație	
6.	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de selecție	Plan de selecție-componenta integrală	
7.	Aprobarea Profilului consiliului și a Profilului candidatului și a Scrisorii de Așteptări	Autoritatea publică tutelară	Conducătorul autorității publice	
8.	Publicarea anunțului de selecție	Compartiment Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice	Anunț de selecție în 2 ziare economice	
9.	Publicarea pe pagina proprie de internet a Scrisorii de așteptări	Compartiment Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice	-	
10.	Depunerea candidaturilor	Candidați	Dosar de candidatură	
11.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de	Expert independent	Lista lungă cu candidaturile eligibile	

	criteria			
12.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidaturi	Expert independent	Formular clarificări	
13.	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă	Expert independent	Adresă informare	
14.	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului	Expert independent	Formular solicitare clarificări/ interviuri directe cu candidații	
15.	Întocmirea listei scurte	Expert independent	Lista scurtă	
16.	Notificarea candidaților din lista scurtă privind depunerea declarațiilor de intenție	Expert independent	Adresă	
17.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Expert independent	Matricea consiliului	
19.	Selecția finală pe bază de interviu (în baza planului de interviu)	Expert independent cu participarea opțională a membrilor din comisia de selecție	Plan de interviu	
20.	Elaborarea Raportului de Selecție Finală	Expert independent	Raportul de Selecție Finală	
	Întocmirea raportului privind numirile	Comisia de selecție	Raportul privind	

21.	finale și transmiterea lui către autoritatea publică tutelară, în vederea mandatării reprezentanților Municipiului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu		numirile finale	
21.	Mandatarea A.G.A.	Autoritatea publică tutelară	Hotărâre de consiliu	
22.	Numirea noilor administratori	Adunarea generală a acționarilor	Hotărâre A.G.A.	

În funcție de data publicării anunțului, graficul de timp își poate modifica structura, aceste date fiind orientative.

Capitolul 5.

Expertul independent contractat – Pluri Consultants România

În vederea implementării procesului de recrutare și selecție pentru un post CA al S.C. CUP S.A. Focșani, prin **contractul cu nr.**, ADI Vranceaqua a contractat compania Pluri Consultants România S.R.L. ca expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Printre valorile cheie adăugate pe care Pluri Consultants România și membrii echipei sale le aduc în acest proiect, dorim să subliniem următoarele:

- Proces de recrutare flexibil și ușor adaptabil specificităților întâlnite în, numărului de posturi aflate în proces de recrutare precum și specificităților posturilor recrutate, luând în considerare specificul și complexitatea activității S.C. CUP S.A. Focșani;
- Echipa de experți cheie propusă pentru acest proiect alcătuită din specialiști în domeniul recrutării și selecției, cu o largă experiență și expertiză atât în implementarea proiectelor de recrutare și selecție cât și în consultanță și în management, ceea ce le permite o și mai bună înțelegere a pieței, a contextului, a constrângerilor și a nevoilor clienților săi;

- Largă expunere a echipei noastre pe proiecte similare, fapt ce îi transformă pe consultanții noștri în prescriptori și diseminatori eficaci și credibili ai valorilor societății;
- Credibilitatea pe care compania noastră și-a dobândit-o în cei peste 24 de ani de activitate pe piața de consultanță în management din România și din ECE, precum și în cei peste 6 ani de implementare cu succes de 100% a proiectelor conforme cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ceea ce atrage mai repede, mai ușor și în mai mare număr candidați valoroși, competenți și motivați;
- **O rată de succes de 100%** - un audit extern recent al activității noastre de recrutare și selecție a arătat că în ultimii 6 ani, 100% din misiunile noastre de recrutare s-au finalizat cu o plasare a unui candidat în organizațiile client. Această rată de succes arată profesionalismul și înalta expertiză a echipei de recrutori parte ai S.C. Pluri Consultants România S.R.L.;
- **Flexibilitate** - serviciile de recrutare și selecție pe care le dezvoltăm alături de companiile client sunt modulare, incluzând, dar nefiind limitate la:
 - Elaborare de instrumente de guvernare corporativă
 - Elaborare de instrumente de evaluare candidați
 - Elaborare de teste psihometrice pentru evaluarea candidaților
 - Identificarea celui mai bun, mai bogat și mai accesibil bazin – “sursă” de candidați
 - Recrutare și selecție focalizate pe competențe cheie clar definite
 - Assessment, evaluare directă și selecție neutră și imparțială
 - Elaborare de politici și metodologii de comunicare pentru atragerea candidaților
- Acces la baza de date cu candidați a S.C. Pluri Consultants România S.R.L., modalitate ce completează sursele clasice de candidaturi, permițând atragerea de candidați țintă extrem de valoroși și de potriviți profilurilor pe care clienții noștri le vizează;
- Coaching post plasare - valoare adăugată a acestui serviciu este aceea că vă permite să integrați eficient angajați de la nivelul specialist până la top executive în cadrul companiei ce provin din medii de lucru total diferite. Astfel, ei pot contribui mult mai repede la succesul companiei dumneavoastră;
- Analiza de piață și informații despre competiție sau structuri similare – studii de salarii, benchmarking al sistemelor de remunerare ce includ și componenta variabilă a remunerației, audit organizațional, studii cu privire la practicile de excelență din domenii variate etc.;
- Acces complet la piața forței de muncă - procesul de recrutare pe care îl implementăm vă permite să țintiți o bază de candidați extrem de cuprinzătoare. Este știut faptul că începând de la posturile de nivel executiv și până la posturile pentru care criteriile de recrutare limitează numărul de

candidați, cei mai buni candidați nu sunt neapărat aceia care aplică la un anunț, aceștia fiind persoane ocupate care nu își propun explicit o nouă provocare în carieră, iar accesul pe care Pluri Consultants l-a dobândit în cei peste 24 de ani de experiență pe piața de recrutare din România la acești candidați scurtează timpul de răspuns, crește șansele de succes ale proceselor de recrutare;

- Pluri Consultants România vă propune o echipă dedicată pentru proiectul inițializat de ADI Vranceaqua, fiecare consultant propus având o experiență de cel puțin 7 ani în domeniul de referință, respectiv recrutarea și selecția resurselor umane.

Capitolul 6.

Roluri și responsabilități în cadrul proiectului de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Astfel, această secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale Legii nr. 187/2023 și ale H.G. nr. 639/2023, are ca scop recrutarea și selecția membrilor CA al S.C. CUP S.A. Focșani.

Trebuie menționat și subliniat faptul că procedura de recrutare și selecție mai sus menționată va fi abordată de expert pe baza principiilor managementului de proiect, ceea ce face ca pe parcursul implementării acestuia să se utilizeze metode și instrumente specifice: graficul de desfășurare a proiectului (project plan/ Gantt chart), diagrama de repartizare a rolurilor și responsabilităților (roles descriptions), prezentarea etapelor proiectului (breakdown of activities), lista livrabilelor (deliverables), maparea riscurilor (risk chart), etc.

Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. CUP S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra datei declanșării procedurii de selecție;

- b) decide asupra efectuării propunerilor candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație de către autoritatea tutelară sau de către consiliul de administrație al societății;
- c) numește administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Autoritatea Publică Tutelară - ADI Vranceaqua îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform art. 3, din O.U.G. nr. 109/2011:

- a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;
- b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- f) adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- g) adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- h) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
- i) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;

j) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

k) orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

(2) Autoritățile publice tutelare nu pot interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și în funcționarea curentă a întreprinderilor publice.

(3) Autoritățile publice tutelare primesc rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă în întreprinderile publice aflate sub controlul lor și transmit toate informațiile necesare către AMEPIP.

(4) Competența de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice și răspunderea pentru aceste decizii revine, în condițiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcție de competențele și atribuțiile fiecăruia.

(5) Standardele de bună guvernare corporativă se aplică tuturor filialelor întreprinderilor publice. Autoritățile publice tutelare se asigură că dispozițiile prezentei ordonanțe de urgență se aplică tuturor acestor filiale, inclusiv prin monitorizarea individuală a fiecăreia. Autoritățile publice tutelare respectă drepturile întreprinderilor publice ce decurg din drepturile de proprietate asupra deținerilor din cadrul respectivelor filiale, cu respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

- să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator neexecutiv sau director înscriși pe lista scurtă;
- decide ca propunerile de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație să fie făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie de selecție și nominalizare și/sau de un expert independent;
- decide constituirea comisiei de selecție;
- elaborează și aprobă profilul consiliului de administrație în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
- actualizarea cerințelor contextuale și a caracteristicilor profilului consiliului, anual sau ori de câte ori este cazul, prin structura de guvernare corporativă;

- Publică anunțul de selecție, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și 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 specificată în anunț.

Structura de guvernantă corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- b) specifică aspectele de confidențialitate din planul/procedura de selecție care pot fi comunicate public și modul de tratare a lor.

Comisia de selecție îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- participă la elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție;
- efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
- elaborează și definitivează Planul de selecție - componenta integrală asistată de expertul independent;
- colaborează cu expertul independent în derularea procedurii de selecție;
- face recomandări Autorității Publice Tutelare în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor ;
- împreună cu expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- realizează, asistat de expertul independent, evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale, întocmit în acest scop;
- se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz;
- înaintează Autorității publice tutelare, Raportul privind numirile finale, în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul

- Autorității Publice Tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- asistă Comisia de selecție la elaborarea componentei integrale a Planului de selecție în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară;
 - elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul Consiliului de Administrație;
 - profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidatului);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - anunțul de recrutare și selecție;
 - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - materiale referitoare la declarația de intenție;
 - plan de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandări de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
 - matricea profilului consiliului;
 - matricea profilului candidatului,
 - verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care 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 minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
 - solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
 - elaborează lista scurtă conform normelor metodologice înscrise în anexa nr.1 la HG nr. 639/2023;
 - asistă Comisia de selecție în efectuarea selecției finale a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
 - întocmește raportul pentru numirile finale;
 - proiectul contractului de mandat pentru fiecare poziție de membru

desemnat în Consiliul de administrație.

Comisia de selecție și echipa de consultanți a expertului independent vor colabora, vor comunica pe e-mail și telefonic și vor schimba informații și documente care să permită elaborarea și completarea cu succes a Planului de selecție cu toate componentele sale prezentate mai sus, va contribui la elaborarea Planului de selecție cu acele elemente ce țin de specificul organizațional și funcțional al S.C. CUP S.A. Focșani, în timp ce echipa de consultanți a Pluri Consultants România va contribui cu elementele ce țin de desfășurarea etapelor procesului de recrutare și selecție.

Comitetul de nominalizare și remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează profilul consiliului în consultare cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității tutelare;
- b) acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare corporativă și/sau comisiei de selecție) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat.

Capitolul 7.

Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție părțile implicate în acest proiect trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) **Documentele necesare implementării proiectului:** acestea sunt și livrabilele proiectului și sunt cele prezentate în capitolul 4 al acestui plan. Responsabilitatea realizării acestor livrabile este cea prezentată în capitolul respectiv.
- b) **Deciziile referitoare la selecția candidaților:**
 - a. Pluri Consultants Romania decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând despre aceasta comisia de selecție;
 - b. Pluri Consultants România decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta comisia de selecție;

- c. Comisia de selecție decide sau delegă Pluri Consultants România decizia asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare.

Capitolul 8. Procesul de selecție

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

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție	01 noiembrie 2023	Autoritatea tutelară	Hotărârea AGA nr.1/ 17.10.2023
2.	Publicarea anunțului de selecție	22 noiembrie 2023	Autoritatea tutelară	Anunț de selecție
3.	Depunere candidaturi	În termen de cel puțin 30 de zile de la publicarea anunțului. Termen limita: 27.11.2023 – 29.12.2023 – ora 14 ⁰⁰	Candidat	Dosar de candidatură
4.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 5 zile lucratoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor. 03 – 09 ianuarie 2024	Comisia de selecție si expertul independent	Matricea Consiliului de Administratie
5.	Solicitare de clarificări privitoare la	În termen de 2 zile lucratoare de la	Comisia de selecție si expertul	Formular solicitări

	candidatură	evaluare. 10 – 11 ianuarie 2024	independent	
6.	Transmitere răspunsului către candidați și alcatuirea listei lungi de candidați	În termen de 2 zile lucratoare de la termenul limită pentru solicitari. 12 – 15 ianuarie 2024	Comisia de selectie și expertul independent	Formular răspuns
7.	Solicitare informații suplimentare candidaților rămași în lista lungă	În termen de 4 zile lucratoare de la transmiterea răspunsului. 16 – 19 ianuarie 2024	Comisia de selectie și expertul independent	Formular solicitări suplimentare
8.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	În termen de 2 zile lucratoare de la depunerea informațiilor suplimentare 22 – 23 ianuarie 2024	Comisia de selectie și expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
9.	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 2 zile lucratoare de la recalculare. 25 – 26 ianuarie 2024	Comisia de selectie și expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări
10.	Definitivare listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi lucratoare de la solicitarea de clarificare. 29 ianuarie 2024	Comisia de selectie și expertul independent	Lista scurtă
11.	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la comunicare.	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție versus Scrisoare de

		30 ianuarie 2024 – 13 februarie 2024		asteptări
12.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 5 zile lucratoare de la data limită pentru depunerea declarației de intenție. 14 – 20 februarie 2024	Comisia de selectie si expertul independent	Formular de analiza a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
13.	Selecție finală pe bază de interviu	În termen de 5 zile lucratoare de la analiza și integrarea rezultatelor. 21 – 27 februarie 2024	Comisia de selectie si expertul independent	Plan de interviu
14.	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 11 zile lucratoare de la selecția finală. 28 februarie – 12 martie 2024	Comisia de selectie si expertul independent	Raport final (clasificare si motivare)
15.	Transmiterea raportului către Presedintele autorității tutelare	În termen de 2 zile lucratoare de la întocmire. 13 – 14 martie 2024	Comisia de selectie	
16.	Convocare A.G.A.Vranceaqua pentru nominalizarea propunerii membrului Consiliului de Administratie al S.C. CUP S.A. Focsani	În termen de 10 zile de la comunicare. 15 – 22 martie 2024		

În cadrul Planului de selecție identificăm termene fixe, stabilite prin lege și, termene estimate, stabilite de către Comisia de selecție și/sau expertul independent. Implementarea planului de selecție se va realiza în baza acestor termene cu precizarea că, în cazul în care anumite activități pentru care s-au estimat anumite termene și perioade de execuție sunt realizate mai rapid decât s-a estimat, atunci planul de selecție va fi implementat prin devansarea acelor termene. Acest fapt se aplică și în cazul în care, din cvarii motive, execuția activităților depășește termenul estimat.

Capitolul 9.

Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație este format din 9 (noua) membrii dintre care 8 (opt) posturi au fost ocupate urmare a procesului de evaluare și recrutare și selecție. Precizăm ca din cei 8 (opt) administratori, doi sunt deja funcționari publici. Conform legislației în vigoare (O.U.G. nr.109/2011, art.28, al. (2) și (5) și H.G nr.639/2023), în funcție de cifra de afaceri a întreprinderii publice, nu pot fi mai mult de doi funcționari publici în Consiliul de administrație al S.C. CUP S.A. Prin urmare, pentru ocuparea locului vacant, **nu pot fi membrii din rândul funcționarilor publici** sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

Capitolul 10.

Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție împreună cu expertul independent și/sau comitetul de nominalizare și remunerare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 639/2023. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul noului consiliu;
- b) profilul fiecărui membru al consiliului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) plan de interviu;
- g) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h) recomandări de nominalizare;
- i) proiectul contractului de mandat;
- j) formulare de confidențialitate;
- k) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Capitolul 11.

Riscuri identificate

Prin modul în care am structurat activitățile proiectului și echipa de proiect, prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de raportare, 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 căutat 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	Criză de timp	moderat	medie	- Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis comisiei de selecție la reuniunea de lansare a proiectului
2	Indisponibilitatea subită a unui consultant	mare	mică	- Preluarea sarcinilor excedentare de către ceilalți consultanți ai expertului cu competențe similare - Replanificarea activităților consultantului 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 țințelor identificate.
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 12.

Reguli de confidențialitate

1. Atât expertul independent cât și comisia de selecție vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
5. În scopul de a proteja datele cu caracter personal, documentele furnizate de candidați atât în format de hârtie cât și în format electronic vor fi distruse după finalizarea procedurii.

Capitolul 13

Persoane de contact

1. Ioana Mădălina Popescu
Tel. 021 2328688,
E-mail: madalina.popescu@pluri.ro

2. Octavian Popescu
Tel. 0744334804
E-mail: octavian.popescu@pluri.ro

3. Ion Iustina Andreea
Tel. 0758113399
E-mail: iustina.ion@pluri.ro