

CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii de recrutare resurse umane prin intermediul unui expert independent, persoană fizică sau juridică

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant Propunerea tehnică și financiară.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale Primăriei Municipiului Campia Turzii în calitate de autoritate contractantă pentru această achiziție.

Expertul independent, persoana fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, va realiza procedura specifică pentru selecția persoanelor (3) care vor ocupa funcțiile de administrator la societatea Transport Local Câmpia Turzii S.R.L.

Selecția expertului independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu luarea în considerare a criteriilor prevăzute la art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

- prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

I) TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU CONTRACTAREA SERVICIILOR EXPERTULUI INDEPENDENT SUNT:

I.1. Contractul va avea ca obiect achiziționarea serviciilor de recrutare și selecție a candidaților pentru funcțiile de administratori la societatea Transport Local Câmpia Turzii S.R.L., conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. În derularea contractului se vor avea în vedere toate aspectele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

I.2. Termenul de finalizare a serviciilor care fac obiectul contractului: maxim 90 de zile de la data declanșării procedurii de selecție.

I.3. Scopul contractului este de selecție și recrutare a membrilor Consiliului de Administrație (trei posturi) pentru societatea Transport Local Câmpia Turzii S.R.L., cu respectarea următoarelor:

- vor fi selectați și numiți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în special cu cele cuprinse în Codul Civil, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Actul constitutiv al societății și Contractul de mandat;

I.4. Procedura de selecție a candidaților pentru posturile de administratori se va efectua cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății. Selecția va fi efectuată de către o *comisie constituită la nivelul Autorității Publice Tutelare*, formată din *doi membri desemnați de autoritatea publică tutelară și expertul independent*, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

I.5. Responsabilități și sarcini minimale ale expertului independent:

- Îndrumare și consiliere în cadrul comisiei de selecție, privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011;
- Elaborarea și implementarea Planului de selecție;
- Elaborarea materialelor și a documentelor care vor fi folosite în procesul de selecție;
- Elaborarea Matricei și Profilului posturilor de administratori;
- Elaborarea Anunțului privind selecția posturilor de administratori, pentru publicare în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- Stabilirea conținutului dosarului pentru depunderea candidaturii;
- Organizarea și derularea procedurii de selecție a candidaților;
- Întocmirea listei lungi a dosarelor de candidatură;
- Întocmirea listei scurte a candidaților;
- Susținerea interviurilor cu candidații;
- Întocmirea Raportului final privind recomandările pentru numirea în postul de administratori;
- Expertul independent va furniza la timp și cu acuratețe comisiei de selecție, informațiile necesare pentru luarea deciziilor privind bunul mers al contractului de consultanță.

Pe parcursul îndeplinirii responsabilităților și sarcinilor minimale, descrise mai sus, expertul independent va prezenta comisiei de selecție următoarele rapoarte de activitate:

a) Raportul Inițial care va fi transmis în termen de maxim 5 zile de la data intrării în vigoare a contractului, pentru analiză și aprobare. Raportul inițial va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Planul de selecție și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia;
- Anunțul privind selecția administratorilor;
- Matricea și Profilul administratorilor;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

b) Raportul Final pentru pozițiile de administrator, va fi transmis către APT și AMEPIP, pentru analiză și aprobare, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea procesului de selecție. Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru pozițiile de administrator;
- prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea.

I.6. Prețul contractului: Oferta financiară postată în Catalogul electronic SEAP va include toate costurile aferente prestării serviciilor inclusiv costurile de transport, cazare și alte costuri auxiliare/suplimentare efectuate de personalul angajat al expertului independent.

I.7. Modalitatea de selecție a expertului independent: Selectare din catalogul electronic SEAP.

Înainte de semnarea contractului, expertul independent va prezenta documentele din care să reiasă că îndeplinește cerințele prevăzute la art.2 pct.28 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. PROCESUL GENERAL DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR

Procesul de selecție a candidaților pentru posturile de administrator se realizează de către comisia constituită la nivelul APT, asistat de expertul independent, persoana fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

II.1. Roluri și responsabilități

Părțile implicate în procesul de selecție și principalele lor responsabilități/atribuții sunt:

A. Autoritatea Publică tutelară:

- decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- decide ca procesul de selecție să fie efectuat de comisie asistat de expertul independent, persoana fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.
- decide cu privire la Planul de selecție;
- decide cu privire la condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora pentru posturile de administrator, inclusiv profilul consiliului, profilul candidatului și anunțul;
- desemnează administratorii, la recomandarea comisiei, în urma procesului de selecție.

B. Comisia de selecție:

- acordă asistență și consultanță expertului independent în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este solicitat;
- se implică și contribuie la stabilirea variantelor finale ale documentelor necesare pregătirii și implementării procesului de selecție;
- recomanda autorității publice tutelare, candidați pentru posturile de administratori, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de actele normative în vigoare.

C. Expertul independent:

1. Elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție (cu consultarea comisiei de selecție, după caz), fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție cu toată documentația necesară aferentă;
- Profilul consiliului și profilul candidatului posturile de administratori;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Materiale referitoare la Declarația de Intenție;
- Fișe sinteză pentru fiecare etapă a Planului de selecție;
- Planul de interviu;
- 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 nu pot fi făcute publice;
- Alte documente specifice proiectului.

2. Verifică dosarele de candidatură depuse în termen, în raport cu minimul de condiții și criteriile stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi, care are caracter confidențial;
3. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, solicită candidaților clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
4. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
5. Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare candidat;
6. Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
7. Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
8. Elaborează lista scurtă, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post, și informează candidații selectați, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligativitatea depunerii declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
9. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua. Procedura de selecție pentru posturile de administratori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii.
10. Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților.
11. Realizează interviul cu candidații aflați în lista scurtă pentru posturile de administratori, la care asistă și comisia de selecție, și întocmește clasamentul candidaților;
12. Întocmește raportul final;
13. Alte activități specifice proiectului.

III. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

III.1. Definirea procesului de selecție și a profilurilor.

Coordonarea activităților în vederea definitivării procesului de selecție și a profilurilor se realizează de către comisie, implicând etapele de mai jos:

- Expertul independent propune procesul de selecție, profilele aferente posturilor de administratori;
- comisia de selecție transmite, dacă este nevoie, sugestiile și comentariile sale pentru a fi integrate de expertul independent;

III.2. Crearea listei lungi a candidaților.

Dosarele de candidatură depuse în termen și care îndeplinesc condițiile de selecție formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial. Elaborarea listei lungi se realizează de către expertul independent, astfel:

- Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- Eliminarea candidaților care nu întrunesc minimul de criterii ale profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși;
- Alcătuirea listei lungi din candidaturile rămase și solicitarea de clarificări/informații suplimentare, dacă este cazul;

III.3. Crearea listei scurte a candidaților.

În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua. Procedura de selecție pentru posturile de administrator

se finalizeaza în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării consiliului de administrație de inițiere a procedurii.

Candidații selectați din lista lungă fundamentează lista scurtă. Elaborarea listei scurte este realizată de către expertul independent, astfel:

- Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordine descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post, rezultând astfel lista scurtă;
- Candidații din lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, cu privire la depunerea Declarației de intenție în termen de 15 zile calendaristice.

III.4. Evaluarea și selecția din lista scurtă. Lista scurtă a candidaților este evaluată de către expertul independent, asistat de comisie, prin parcurgerea următoarelor etape:

- Evaluarea Declarației de intenție și susținerea interviului de selecție;
- Elaborarea Raportului pentru numirea finală (recomandare de numire);
- Înaintarea Raportului final către APT pentru numirea administratorilor societății.

IV. TIPURI DE CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție rezultă din matricea profilului candidatului. Acestea pot fi obligatorii și opționale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre candidați.

Expertul independent, cu consultarea consiliului de administrație prin comisia de selecție, va stabili lista criteriilor obligatorii și lista criteriilor opționale în funcție de specificul și complexitatea activității societății.

V. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU FUNCȚIILE DE ADMINISTRATORI

Implementarea Planului de selecție presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților de delcașsare a procedurii de selecție.
2. Stabilirea condițiilor și criterii de selecție;
3. Publicarea de către societate a anunțului de selecție, conform din OUG 109/2011.
4. Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură în termenul limita de 30 de zile de la data publicării anunțului.
5. Alcătuirea listei lungi care este formată din toate dosarele de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial.
6. Evaluarea dosarelor din lista lungă în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție.
7. Solicitarea de clarificări de către expertul independent, în cazul dosarelor care conțin informații ce nu sunt concludente.
8. Informarea candidaților respinși din lista lungă, despre această decizie.
9. Analiza de către expertul independent a informațiilor din dosarele de candidatură rămase în lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat.
10. Efectuarea unei analize comparative, prin raportare la profilul posturilor, a candidaților rămași în lista lungă.
11. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când expertul independent consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor.
12. Eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post, rezultând astfel lista scurtă.

13. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua. Procedura de selecție pentru posturile de administrator se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție.
14. Comunicarea către toți candidații rămași în lista scurtă, de către expertul independent, a obligației de a depune declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.
15. Analiza declarațiilor de intenție de către expertul independent, asistat de comisia de selecție, și integrarea rezultatului acestei analize în evaluarea candidaților.
16. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă prin interviul organizat de către expertul independent, asistat de comisie, în baza planului de interviu.
17. După finalizarea interviurilor, comisia întocmește Raportul final privind recomandările pentru numirea în posturile de administrator și îl comunică APT.

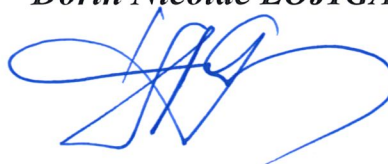
Secretar General

Nicolae ȘTEFAN



Primar

Dorin Nicolae LOJIGAN



Întocmit,

Diana Ioana JUCAN - consilier juridic la Compartiment Guvernanță Corporativă

