

ANEXA NR 1 LA HCL NR  
38/28.02.2023

SOLCETA S.A.



Str. Cuza Voda, nr. 13, Stei, Bihor  
Tel: 0259332270 / Fax: 0259332580,  
solcetaستي@gmail.com

Nr. 243 din 21.02.2023



**PLAN DE SELECȚIE**  
**Pentru desemnarea unui membru**  
**în Consiliul de Administrație al SOLCETA S.A.**

Componenta inițială – proiect, elaborat în vederea transmiterii pentru consultare / avizare de către APT/ acționari.

**1. Procedura de selecție – etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii**

**1.1. Declanșarea procedurii de selecție:**

Data de începere a procedurii de selecție este **15.02.2023**.

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor SOLCETA S.A. nr. 1/15.02.2023 s-a declanșat procedura de selecție a unui membru în Consiliul de Administrație al societății, conform art. 29 alin. (2) din OUG 109/2011:

“Candidații propuși de consiliul de administrație al societății sunt evaluați sau selectați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administrație. Comitetul de nominalizare este alcătuit din administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul este independent. Prin decizie a consiliului de administrație se poate stabili că în procesul de evaluare comitetul de nominalizare este asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.”

Termenul de finalizare al procedurii de selecție: **în termen de cel mult 150 zile de la declanșare**, cuprinsă între perioadele 15.02.2023 – 15.07.2023;

**1.2. Contractarea unui expert independent – nu se impune**

Având în vedere faptul că societatea nu are obligația, contractării unui expert independent, conform art. 29 alin. (5) din OUG nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare și remunerare nu consideră necesar contractarea serviciilor unui expert independent care să asiste în procesul de selecție a candidaților pentru postul de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al SOLCETA S.A.

**1.3. Consultarea cu APT/ acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție:**

Conform normelor de aplicare ale OUG nr. 109/2011 Comitetul de nominalizare și remunerare se consultă cu acționarii în vederea elaborării componentei inițiale a

planului de selecție, care trebuie finalizată în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop comitetul de nominalizare și remunerare va transmite APT și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării acționarilor, proiectul componentei inițiale a planului de selecție în data de 24.02.2023 pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia.

#### **1.4. Părți responsabile în procedura de selecție:**

- Comisia de selecție-Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA S.A.
- Adunarea Generală a Acționarilor – pentru numirea membrului în Consiliul de Administrație.

În aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, Comitetul de nominalizare și remunerare și Secretariatul acesteia au următoarele atribuții:

##### **I. Comisia de selecție/Comitetul de nominalizare și remunerare:**

- a) Stabilește criteriile de selecție și condițiile de participare în conformitate cu prevederile OUG 109/2011;
- b) Stabilește documentele necesare ce urmează să fie prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație al SOLCETA S.A. ȘTEI;
- c) Stabilește planul de interviu;
- d) Analizează dosarele depuse de către candidați;
- e) Organizează și participă la etapa interviului;

##### **II. Secretariatul Comisiei de selecție:**

- a) Asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție;
- b) Redactarea și publicarea anunțului privind selecția pentru desemnarea unui membru în Consiliul de administrație al SOLCETA S.A. în doua ziare economice și /sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății;
- c) Înregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei;
- d) Redactarea procesului verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei, consemnând, după caz, recomandările acesteia;
- e) Aduce la cunoștința candidaților rezultatul selecției dosarelor, depuse în termenul stabilit, precum și data desfășurării probei interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
- f) Redactează procesul verbal privind rezultatul final al selecției membrilor



- Consiliului de administrație, în vederea numirii acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) Redactează lista scurtă.

### 1.5. Profilul consiliului

- Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație al SOLCETA S.A. va fi format din 5 membrii neexecutivi. Persoanele numite în calitate de administrator trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor, cu respectarea prevederilor legale privind procesul de nominalizare, publicitate și selecție.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Președintele Consiliului de Administrație se alege de către Adunarea Generală a Acționarilor și nu poate fi numit și director general.

Consiliul de administrație are următoarele **atribuții** :

- a) aprobă structura organizatorică, funcțiile, atribuțiile și competența personalului, numărul de angajați și nivelul de salarizare ;
- b) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ;
- c) stabilește și aprobă regimul semnăturilor și al împuterniciților în cadrul societății ;
- d) stabilește planul de marketing ;
- e) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor acordate ;
- f) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor cu terți, potrivit competențelor aprobate ;
- g) supune aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent și proiectul de buget al societății în anul în curs;
- h) stabilește nivelul veniturilor și cheltuielilor societății, al investițiilor proprii și al reparațiilor capitale, precum și actele de dispoziție ce urmează să se efectueze, în cadrul prevederilor legale, cu privire la bunurile societății ;
- i) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările proprii ;
- j) face propuneri adunării generale a acționarilor cu privire la mărirea, micșorarea și reîntregirea capitalului social, precum și cu privire la emiterea și modul de distribuire a acționarilor.

### 1.6. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu:

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SOLCETA S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale obligatorii:

1. studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de peste 5 ani;
2. să îndeplinească cerința de independență, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, rep., cu modificările și completările ulterioare;
3. să nu fie sau să nu fi fost în ultimii 3 ani în stare de litigiu sau conflict cu societatea SOLCETA S.A. sau cu autoritatea publică tutelară;
4. Să nu fie membru în mai mult de 3 (trei) Consilii de Administrație la întreprinderi publice, luându-se în calcul și postul pe care îl va ocupa, dacă va fi cazul, în consiliul de administrație al societății SOLCETA SA;
5. Să nu se afle în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990 (art. 73<sup>1</sup> coroborat cu art. 6 alin. (2)).
6. Experiența relevantă în consultanța în management sau în activitatea de conducere a unor entități publice ori societăți din domeniul privat.
7. experiență în îmbunătățirea performanței entităților pe care le-au administrat sau condus;
8. să nu aibă înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni incompatibile cu calitatea de administrator.

În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliu, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor **criterii de evaluare:**

- Competențe specifice sectorului de activitate – cunoștințe de sector specifice domeniului de activitate;
- Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice – gândire strategică și previziuni, managementul riscului, guvernanta financiară a întreprinderii, cultura organizațională, legislație, tehnologia informației;
- Guvernanta corporativă – înțelegere a principiilor și practicilor de Guvernanta Corporativă, inclusiv dar nu limitat la: guvernanta întreprinderilor publice, rolurile și responsabilitățile Consiliului, luarea deciziilor, monitorizarea performanței;
- Social și personal – luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitatea de analiză și sinteză.
- experiența managerială dobândită prin ocuparea unor funcții de conducere-constituie avantaj.



## 2. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	ACTIVITATE	Termen	Responsabil	Document realizat
1.	Demararea procedurii	15.02.2023	Consiliul de administrație al SOLCETA SA Autoritatea tutelară	Hotărâre A.G.O.A. nr. 1/15.02.2023
2.	Elaborarea Plan Selecție – Componenta inițială	21.02.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Plan Selecție – Componenta inițială
3.	Plan Selecție – Componenta integrală	27.02.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Plan Selecție – Componenta integrală
4.	Aprobare Scrisoare de așteptare revizuită	01.03.2023 - 15.03.2023	Autoritatea publică tutelară	Scrisoare de așteptare
5.	Publicare anunț selecție (ziare, pe site-ul societății)	10.04.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Anunț selecție
6.	Depunere dosare candidatură	11.05.2023	Candidați	Lista lungă
7.	Analiza și selecția dosarelor	12.05.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Proces - verbal
8.	Interviul	18.05.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Lista scurtă
9.	Întocmire raport final	22.05.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	Raport selecție
10.	Transmiterea raportului final către autoritatea publică tutelară și convocarea AGA pentru validarea membrului în Consiliul de administrație	29.05.2023	Comitetul de nominalizare și remunerare al SOLCETA	

Anunțul privind selecția membrului Consiliului de Administrație se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și / sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății, conform art. 29 alin. (7) din OUG 109/2011. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

**Publicarea anunțului privind selecția membrului consiliului se face de către societate până la data de 10.04.2023.**

### 3. Depunerea, analiza si selecția dosarelor

Consiliul de administrație al SOLCETA S.A. ȘTEI se constituie din 5 membri, din care:

- a) cel puțin doi dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic sau de audit financiar de cel puțin 5 ani;
- b) 1 (un) membru poate fi din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, conform art. 28 alin. (4) din OUG 109/2011.

Desemnarea membrilor Consiliului de administrație al SOLCETA S.A. se realizează în două etape:

- 1) analiza și selecția dosarelor: verificarea conformității depuse de către candidați sub aspectul condițiilor de formă și fond impuse prin anunțul de selecție;
- 2) interviul: pentru candidații ale căror dosare au fost declarate conforme.

**Dosarele de candidatură** vor fi depuse pe adresa societății: Ștei, str. Cuza Vodă nr. 13, cod poștal 415600 județul Bihor, pe suport de hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa „Procedura de selecție pentru membru în Consiliul de administrație al SOLCETA SA, Nume și Prenume Candidat” **până cel mai târziu în data de 11.05.2023, ora 12:00** și trebuie să conțină, în mod **obligatoriu**, următoarele documente:

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;
2. Curriculum vitae, potrivit modelului comun european ;
3. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
4. Cazierul judiciar;
5. Copii după următoarele documente:
  - Copia actului de identitate;
  - 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;
  - Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - Copii ale certificatelor de absolvire a programelor de formare, dacă este cazul;
  - Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (obligatoriu extras Reges/Revisal și copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori, etc)
6. Declarația pe propria răspundere conform modelului prevăzut în procedura de selecție;
7. Declarația de intenție întocmită în baza elementelor din Scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea societății, prin care candidații își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea societății;
8. Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.



Modele de formulare se găsesc și pot fi descărcate de pe site-ul [www.solceta.com](http://www.solceta.com), începând cu data publicării anunțului.

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier, cu confirmare de primire, la adresa mai-sus menționată. Prin transmiterea dosarului, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul derulării procedurii de recrutare și selecție. La finalul Procesului de selecție documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților, la cererea acestora în termen de 30 zile sau vor fi distruse după trecerea celor 30 de zile.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie publicată.

Comisia de selecție studiază numai dosarele candidaților depuse în condițiile mai sus menționate.

Comisia de selecție evaluează conținutul documentelor cuprinse în dosare și stabilește admiterea sau respingerea acestora. În cazul dosarelor respinse, comisia va motiva soluția propusă.

Selecția dosarelor se va realiza în conformitate cu condițiile obligatorii stipulate în anunțul public.

Analiza și selecția dosarelor de înscriere depuse se realizează de către Comisia de selecție până la data de **12.05.2023**.

**Rezultatul analizei și selecției dosarelor se comunică candidaților telefonic.**

Pe toată durata desfășurării procedurii de selecție candidații vor fi informați telefonic asupra rezultatelor fiecărei etape.

#### **4. Realizarea interviului**

Interviul de selecție, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor.

La această etapă participă numai candidații admiși la prima etapă.

Interviul se realizează în conformitate cu planul de interviu, plecând de la criteriile de selecție, prin acordarea unui punctaj de la 1 la 5 puncte, conform grilei de evaluare.

În cadrul interviului se testează și se evaluează abilitățile manageriale ale candidaților cu luarea în considerare a declarației de intenție. Fiecare membru al comisiei are posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către Secretariatul comisiei.

Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale selecției și întocmirea listei scurte.

**5. Perioada de contestații/ clarificări - 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.**

Legislația de guvernare corporativă nu prevede contestații. Din dorința de a asigura maxima transparență a procesului de selecție se va răspunde prompt cererilor de clarificări formulate de către candidați, cu condiția ca aceștia să solicite numai informații care se referă la candidatura lor și nu implică rezultatele obținute de către ceilalți candidați.

Eventualele cereri de clarificări se depun, în termen de maxim 24 de ore de la comunicarea rezultatelor pe adresa de e-mail a societății: [solcetastei@gmail.com](mailto:solcetastei@gmail.com) cu specificația „Cerere de clarificări privind rezultatele etapei de \_\_ (evaluare a dosarelor, sau selecție inițială sau selecție finală) \_ Nume Prenume) iar documentul trimis prin email va fi salvat cu titlul „Cerere clarificări Nume Prenume”. La eventualele cereri de clarificări înregistrate se va răspunde în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, de la înregistrarea cererii.

Cererea de clarificări nu suspendă derularea procedurii de selecție.

**6. Validarea noului membru în Consiliul de administrație se va face de către AGA SOLCETA S.A.**

**Elemente de confidențialitate:**

Toate informațiile privind identitatea candidaților, precum și conținutul documentelor întocmite în procesul de selecție, sunt cu caracter confidențial, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat doar persoanelor implicate în procedura de selecție.

**Lista elementelor care pot fi făcute publice:**

- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Formulare
- Plan selecție

Persoane de contact - Consilier Juridic Codău Ioana Gabriela – telefon: 0748224420  
Adresă de e-mail a societății: [solcetastei@gmail.com](mailto:solcetastei@gmail.com)

COMISIA DE SELECȚIE/

Comitetul de nominalizare și remunerare:

ING. BARNA GABRIEL CĂTĂLIN

ING. JUNC MARIN CLAUDIU

Secretar: Cons. Juridic CODĂU IOANA GABRIELA