

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRELCET SA

Prin Hotărârea AGA nr. 5 din 02.11.2022, s-a declanșat procedura de selecție pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație al societății Prelcet SA

În temeiul documentelor de mai sus, comisia de selecție constituită de către acționarul majoritar a elaborat prezenta Componenta inițială a planului de selecție în conformitate cu art.14 lit.b) din Hotărârea Guvernului nr.722/2016.

Componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată cu respectarea prevederilor cap.I secțiunea IV din Hotărârea Guvernului nr.722/2016.

Declanșarea procedurii de selecție

1.1.Data adoptării Hotărârii AGA nr. 5 din 02.11.2022 de începere a procedurii de selecție este .

Selecția este organizată pentru numirea a 5 membri ai Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

1.2. Contractarea unui expert independent – nu se impune

În 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție, Comisia de selecție va publica pe paginile de internet ale acționarului majoritar si societatii Prelcet SA prezentul Proiect al Componentei inițiale a planului de selecție.

1.3 Părți responsabile în procedura de selecție:

- Comisia de selecție nominalizată de acționarul majoritar prin decizia nr. 689 din 03.11.2022;

- Actionarul majoritar și Adunarea Generală a Acționarilor pentru îndeplinirea obligațiilor legale stabilite în sarcina acestora în procedura de selecție;

1.4. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție – este prezentat în anexa nr.1.

1.5 Profilul Consiliului/candidatului pentru funcția în consiliu, precum și criteriile obligatorii și opționale avute în vedere în procesul de selecție vor fi aprobate de către actionarul majoritar.

1.6 Matricea profilului candidatului va completa Componenta inițială a planului de selecție după elaborarea acestuia în baza aprobării criteriilor de selecție obligatorii și opționale de către actionarul majoritar.

2. Implementarea planului de selecție.

A. Identificarea și căutarea candidaților.

Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație se publică, prin grija actionarului majoritar, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire (cerința a OUG nr.109/2011 – art. 29 alin.(7)-(8) și a art.39 alin.(1) pct. b) din HG nr.722/2016) și pe pagina de internet a actionarului majoritar, precum și a întreprinderii publice. Anunțul include condițiile ce trebuie întrunite 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.

Modelul anunțului pentru presa scrisă și online este prezentat în anexa nr.2.

B. Detalii logistice:

a) Termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

b) Documentele transmise de candidați:

- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- documente doveditoare pentru studii,
- documente din care să rezulte experiența în domeniu și management,

- declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor și criteriilor de independență, nr. mandate, situații de incompatibilitate (declarația tip se obține de la societate, pe bază de solicitare telefonică/email sau de pe site-ul societății).

c) Documentele se vor depune în plic închis la sediul societății CET Govora S.A. din Ramnicu Valcea, strada Industriilor, nr.1, județul Vâlcea.

d) Candidații vor fi informați telefonic asupra rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție.

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

C. Crearea listei lungi a candidaților; procesul de evaluare a listei lungi.

Activitățile care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Comisia de selecție, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate dosarele de candidatură complete și depuse la timp; instrumente: șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;

2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;

3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;

4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

a) interviuri directe cu candidații;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați;

d) testarea scrisă a candidaților.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților ramăși în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului; instrumente: matricea individuală a candidatului.

6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

D. Procedura de selecție finală - crearea listei scurte a candidaților.

1. Procesul de evaluare a listei scurte - Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție (CS) prin parcurgerea următoarelor etape:

a) Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă; candidaților din lista scurtă li se comunică de către CS faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție (model anexa 3);

b) Evaluarea declarației de intenție - rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat; rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

c) Realizarea interviului – planul de interviu. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către CS în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- dosarul de candidatură;
- matricea profilului de candidat;
- declarația de intenție a candidatului.

d) Întocmirea listei scurte în conformitate cu art.2 pct.10 din OUG nr.109/2011.

2. Elaborarea raportului pentru numirile finale.

După finalizarea interviurilor, CS întocmește raportul pentru numirile finale, care include lista scurtă cu clasificarea candidaților, pe poziții din cadrul consiliului, cu motivarea acesteia.

E. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite conducerii actionarului majoritar în vederea mandatării reprezentantului în AGA pentru propunerea de membri în consiliul de administrație.

F. Emiterea actului de numire și constituire a Consiliului de Administrație, în conformitate cu art.29 alin.(1) și (9) din OUG nr.109/2011.

G. Încheierea contractului de mandat

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de CS cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție, care apar/sunt elaborate între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație.

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Intocmit,
Secretar – Tenea Radu

**ANEXA NR.1 LA COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE
SELECȚIE PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PRELCET SA**

Nr. crt.	etapa	termen	responsabil	document
1.	Declanșarea procedurii	02.11.2022	Adunarea Generala a Actionarilor	Hotarare
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul actionarului majoritar	04.11.2022	Comisie de selectie	Plan de selecție-Componentă inițială
3.	Elaborarea și aprobarea profilului consiliului de administrație și a profilului candidatului	04.11.2022	Comisie de selectie	Decizie
4.	Elaborarea și aprobarea Matricei Profilului Consiliului	04.04.2017	Comisie de selectie	Decizie
5.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	04.11.2022	Comisie de selectie	Decizie
6.	Publicarea anunțului de selecție - transmiterea spre publicare (în două ziare naționale, precum și pe site-ul CET Govora)	08 .11.2022	Actionar majoritar	Anunț de selecție
7.	Depunere candidaturi	În maxim 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Dosar de candidatură
8.	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii;	În 2 maxim zile da la data limită de	Comisie de selectie	Lista lungă cu candidaturile eligibile

	Stabilirea punctajului după evaluarea dosarelor și întocmirea listei lungi	depunere a candidaturilor		
9.	Solicitare de clarificări privitoare la candidaturi	În maxim 1 zi de la data întocmirii listei lungi	Comisie de selectie	Documente specifice
10.	Transmiterea răspunsului la clarificări	În 3 zile de la data întocmirii listei lungi	Comisie de selectie	Documente specifice
11.	Interviu candidați rămași în lista lungă	În 3 zile de la data soluționării clarificărilor	Comisie de selectie	Plan de interviu
12.	Stabilirea punctajului final al selecție și stabilirea listei scurte	maxim 1 zi de la data interviului	Comisie de selectie	Matrice de evaluare; Lista scurtă
13.	Cererea de clarificări suplimentare	maxim 1 zi de la publicarea Listei scurte	Comisie de selectie	Formular pentru solicitare clarificări
14.	Definitivare lista scurtă	maxim 1 zi clarificări suplimentare	Comisie de selectie	Lista scurtă
15.	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data definitivării listei scurte	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
16.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	maxim 1 zi de la depunerea declarației de intenție	Comisie de selectie	Formular de analiză a declarației de intenție; Matricea profilului de candidat
17.	Selecția finală pe bază de interviu	maxim 1 zi de la data Analizei declarației de intenție și integrarea rezultatelor în	Comisie de selectie	Plan de interviu

		matricea profilului de candidat		
18.	Întocmirea raportului pentru numirea finală	maxim 3 zile de la data selecției finale pe bază de interviu	Comisie de selecție	Raportul pentru numirea finală (clasificare și motivare)
19.	Transmiterea raportului final pentru numirea legală a membrului selectat în Consiliul de administrație	maxim 1 zi de la data întocmirii raportului pentru numirea finală	Comisie de selecție	Raport final

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Intocmit,
Secretar – Tenea Radu

Anunț privind selecția a 5 membri în Consiliul de administrație al societății Prelcet SA

Societatea Prelcet S.A., sociecu sediul în Ramnicu Valcea, str. Industriilor, nr.1, Județul Vâlcea, societate avand domeniul principal de activitate repararea articolelor fabricate din metal, repararea masinilor si echipamentelor – cod CAEN 331 - anunță începerea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al societății.

Selecția se va organiza de către Comisia de selecție constituită de către actionarul majoritar – societatea CET Govora S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul social al societății – Ramnicu Valcea, str. Industriilor nr. 1 și va consta în depunerea de către candidați a unui dosar de candidatură însoțit de actele doveditoare ale competențelor profesionale, declarația de intenție și susținerea unui interviu de selecție.

A Calendarul selecției

1. Depunerea dosarului de candidatură se va face în maxim 30 de zile de la data publicării anunțului în două ziare cu largă răspândire; data publicării anunțului este data de referință pentru celelalte termene din Planul de selecție.

2. Selecția dosarelor se va face în maxim 2 zile zile de la termenul limită de depunere a candidaturilor, data când se va întocmi lista lungă a candidaților.

3. Interviul de selecție se va susține în termen de maxim 4 zile, respectiv 7 zile in situatia necesitatii solicitarii de clarificari, de la data limită de depunere a candidaturilor și soluționare a clarificărilor.

4. Stabilirea listei scurte a candidaților se va face în maxim 1 zi de la data interviului.

5. Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul social al societatilor CET Govora S.A. si Prelcet S.A. cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, va fi comunicat candidaților și în termen de maxim 3 zile de la data interviului.

6. Se afișează lista scurtă întocmită pe baza selectării dosarelor în termen de maxim 3 zile de la data interviului.

7. Depunerea declarației de intenție se va face în maxim 15 zile de la data definitivării listei scurte.

8. În maxim 4 zile de la termenul limită de depunere a Declarației de intenție se organizează selecția finală pe bază de interviu a candidaților din lista scurtă a candidaților care au depus declarații de intenție.

În cadrul interviului se testează abilitățile manageriale ale candidaților cu luarea în considerare a declarației de intenție.

9. Rezultatul selecției finale va fi comunicat candidaților care au susținut interviul pe baza declarației de intenție.

B. Condiții întrunite de candidați

a. Cerințe minime:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Potrivit prevederilor art.28 alin.(3) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- cunoașterea legislației specifică societății, conform bibliografiei menționate mai jos;
- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;

- să nu facă parte din organele de conducere/coordonare/control ale unei societăți cu același profil;

b. **Competențe:** - competențe de management, etică și integritate, gândire strategică, planificare, organizare și capacitate de a lua decizii, analiză și comunicare;

C. Criterii de evaluare:

1. îndeplinirea cerințelor minime;
2. competențe specifice sectorului;
3. competențe de guvernanță corporativă;
4. integritatea candidatului;
5. independența candidatului;
6. abilități de comunicare interpersonală;
7. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
8. alinierea declarației de intenție la scrisoarea de așteptări;
9. înscrieri în cazierul judiciar;

D. Bibliografie:

- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

E. Conținutul dosarului de candidat

1. Cererea de înscriere, ce cuprinde în mod obligatoriu un OPIS al documentelor dosarului;

2. CV în format Europass;
3. Copie act identitate;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiției privind experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
6. Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor;
7. Cazier judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere conform modelului prevăzut în procedura de selecție, afișat pe pagina de internet a Societății CET Govora SA.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea selecției pentru postul de administrator se pot obține de pe site-ul societății CET Govora S.A. sau de la reprezentantul desemnat, dl. Tenea Radu - telefon: 0250733601 int. 375.

Comisia de selecție

1. Administrator Judiciar – Euro Insol SPRL, prin av. Scarlat Alexandru - presedinte
2. ing. Roescu Ion – Director General - membru
3. cons. jr. Mirescu Daniela – Biroul Juridic – membru

Secretar – Tenea Radu

Declarație de intenție-MODEL ORIENTATIV
CANDIDATI PT FUNCTIA DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETATII PRELCET SA

Stimați membri ai Comisiei de selecție,

Introducerea candidatului și a experienței relevante a acestuia

Numele meu este și dețin o experiență profesională de (peste) ani în domeniul ... ocupat poziții precum ... în cadrul ... Consider relevantă ca experiență profesională pentru administrarea întreprinderii publice X ... și ... , întrucât, conform diagnozei/ analizei pe care o voi prezenta mai jos, întreprinderea publică X este deficitară la capitolul ... În cadrul acestor experiențe am

... fost direct responsabil de următoarele realizări [exemple: creșterea cu x% a cifrei de afaceri prin implementarea unei campanii de ..., reducerea cu x% a costurilor prin implementarea de măsuri precum ..., creșterea notorietății produselor companiei prin ...]. Aceste informații pot fi consultate în .../ au fost documentate în .../ pentru aceste realizări am primit titlul de/ premiul de ...

Întrucât specializarea mea este în ..., consider că aş putea aduce întreprinderii publice/ organelor de conducere ale întreprinderii publice următoarea valoare adăugată: ... Pot efectua analize precum ... și implementa idei precum ...

Din aceste motive, doresc să candidez pentru poziția de ... [a se lista profilul membrului CA/ CA pentru care candidează aplicantul].

Diagnoză/ analiză asupra întreprinderii publice

Din analiza datelor publice disponibile cu privire la companie, din lectura scrisorii de așteptări, a pachetului informativ oferit candidaților aflați pe lista scurtă de selecție în timpul selecției, dar și a documentelor X, Y, Z, am concluzionat că principalele provocări cu care se confruntă întreprinderea publică sunt ...

Contextul de piață și de reglementare în care se găsește compania are, în opinia mea, următoarele elemente definitorii ... Acestea au asupra companiei, un impact în ... și în ...

Documentele de administrare ale companiei de până acum (ex: planul de administrare, statutul) au următoarele caracteristici ... În opinia mea, acestea ar putea fi îmbunătățite prin ...

Prin urmare, direcțiile strategice pe care s-ar putea concentra compania în vederea atingerii țintelor la care acționarii se așteaptă sunt ...

Analiza elementelor de guvernanta corporativă

Întreprinderea publică implementează următoarele măsuri/ procese ce țin de domeniul guvernantei corporative. Rolul CA este, în prezent ... Rolul celorlalte organe de conducere este ... Consider că aceste roluri și responsabilități ar trebui modificate în următoarele direcții...

Din cele mai bune practici de guvernare corporativă, consider că măsurile ... și ... ar putea avea un impact pozitiv asupra întreprinderii publice, în sensul ...

În opinia mea, un bun administrator ar trebui să deruleze următoarele activități...

Elementele discutate în cadrul întâlnirilor CA ar trebui să fie ...

Documentarea și raportarea acestor interacțiuni ar trebui să se facă prin ... transmise ...

Interacțiunea dintre CA și conducerea executivă a companiei ar trebui să fie caracterizată de ... De asemenea, colaborarea dintre CA și acționari ar trebui să se deruleze conform următoarelor principii...

În ceea ce privește lucrul în echipă, esențial pentru buna funcționare a unui CA, experiența mea este ... Am învățat că ... și consider că ... ar trebui folosite în ...

Interpretarea scrisorii de așteptări

Am studiat îndeaproape scrisoarea de așteptări publicată de întreprinderea publică și de autoritatea publică tutelară. Înțelegerea mea este că, pe durata mandatului Consiliului de Administrație, cele mai importante obiective strategice ale companiei ar trebui să fie ...

De asemenea, rezultatele X și Y preconizate de acționari în scrisoarea de așteptări, pot fi atinse prin obiective precum X și Y setate către conducerea executivă a companiei pe o durată de ... și măsurate prin ... Pentru măsurarea gradului de îndeplinire a acestora, ca CA, ne vom baza pe ... furnizate de ..., în conformitate cu ...

Consider că o vulnerabilitate a întreprinderii publice, care ar putea periclita realizarea țintei .../ rezultatelor ... menționate în scrisoarea de așteptări este ..., întrucât ... Acest risc ar putea fi redus dacă [se vor exemplifica procese/ mecanisme de gestionare a acestor riscuri/ vulnerabilități]

Indicatori utili în măsurarea unor rezultate precum ... și ..., menționate în scrisoarea de așteptări... sunt ...

În speranța că aplicația mea răspunde așteptărilor Comisiei de selecție, vă stau la dispoziție pentru detalii suplimentare.

Data,

Semnătura,

.....

.....

NOTA: MODELUL ESTE DOAR UN GHID ORIENTATIV. PE BAZA LUI, FIECARE CANDIDAT VA DEZVOLTA PROPRIA SA VIZIUNE CU PRIVIRE LA MODUL IN CARE INTELEGE SA PROPUNA UN SCENARIU DE DEZVOLTARE, MODERNIZARE SI EFICIENTIZARE A SOCIETATII

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, în calitate de participant(ă) la procedura de selecție în vederea ocupării unui post de membru în Consiliul de Administrație al societății Prelcet SA, declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și sub sancțiunile aplicabile infracțiunii de fals în acte publice, că:

- a. nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- b. nu fac parte din organele de conducere/coordonare/control ale unei societăți cu același profil;
- c. nu fac parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;

Subsemnatul/Subsemnata, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg faptul că îmi pot fi solicitate orice documente doveditoare de care dispun, în scopul verificării și confirmării declarațiilor.

Data:.....

Semnătura:.....