

## PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală

### Pentru desemnarea Administratorilor Centrului de Inovare si Proiectare Urbana sector 6 SRL

**Preambul:** Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

#### **I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție - componenta integrală**

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită **cu scopul recrutării și selecției a unui număr de 3 (trei) administratori ai CIPU S6 SRL pentru mandatul 2024-2028<sup>1</sup>**, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice (HG 639/2023)

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, fiind realizat de Expert Independent, George Butunoiu Group SRL, în consultare cu Comisia de Selecție și Autoritatea Tutelara.

#### **II. Principii**

Întocmirea componentei integrale a planului de selecție s-a realizat pe baza elementelor din componenta inițială a planului de selecție, completată cu elemente necesare acesteia între data declanșării procedurii de selecție și data adoptării prezentei componente, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 697/2023.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

#### **III. Termene ale procedurii de selecție**

**Data de începere a procedurii de selecție este 2024** astfel:

Prin **Hotărârea Consiliului Local al Primăriei (HCL 131/2024)**, se hotărăște **declansarea procedurii de selecție a administratorilor societății, conform prevederilor OUG 109/2011, aprobată cu modificări și completări (HG 639/2023) și se mandatează Comisia de Selecție organizată la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 6 pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor societății.** Conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

#### **IV. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le îndeplinesc, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

#### **➤ Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie prin Consiliul Local Sector 6 comisia de selecție și nominalizare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, aprobă forma finală prin Hotărârea Consiliul Local Sector 6 și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- elaborează și publică proiectul profilului administratorilor;
- convoacă Adunarea Generală a Asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

#### ☞ **Adunarea Generală a Asociaților are următoarele competențe:**

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor;
- aprobă profilul administratorilor și profilul candidatului;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- numește administratorii pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare.

#### ☞ **Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- împreună cu expertul independent elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu asociatul unic;
- stabilește criteriile obligatorii și care sunt cele opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- aproba conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- aproba și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită prin intermediul expertului independent candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- verifică activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- validează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. vii) din O.U.G. nr. 109/2011**;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea convocării adunării generale a asociaților, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

**Expertul independent**, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare:

- elaborează și propune procedura de selecție a candidaților;
  - elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
  - elaborează profilul administratorilor care conține și matricea candidatului;
  - elaborează în consultare cu Comisia de Selecție și cu Autoritatea Publică Tutelară un profil personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
  - stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
-

- stabilește, împreună cu Comisia de Selectie si cu Autoritatea Publică Tutelară, criteriile de selecție;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- elaboreaza lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice si persoanele juridice, în functie de etapele procedurii de selecție;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 639/2023;
- 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;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- 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;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- propune lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, declarația de intenție;
- întocmește planul de interviu;
- întocmește raportul pentru numirile finale;

#### **V. Principalele decizii ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea V au convenit asupra următoarelor aspecte cheie:

a) **Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:**

a.1. *Profilul administratorului în funcție*, profilul noilor administratori, profilul fiecărui administrator: proiectul profilului a fost comunicat si aprobat conform legii. Comisia de Selectie a fost responsabila și a coordonat această activitate cu concursul expertului independent și al autorității publice tutelare;

b) **Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

b.1. *Planul de selecție*: Comisia de Selectie a fost responsabila și a coordonat această activitate. Expertul independent, George Butunoiu Group SRL, este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală.

b.2. *Termene limită*: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită au fost stabilite și incluse în planul de selecție componenta integrală;

b.3. *Elemente de confidențialitate și acces la documente*: Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

---

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și cv-urile acestora. Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate cu deplina confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informații referitoare la viața privată a candidaților obținute în decursul procesului de selecție;
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista scurtă.

Elemente care pot fi făcute publice:

- Profilul administratorilor și profilul candidatului ideal;
- Planul de interviu;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări.

b.4. *Notificări și modalitatea de comunicare*: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) *Referitor la selecția candidaților*:

c.1. *Asigurarea diversității competențelor în cadrul CA*: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor CA ai **CIPU S6 SRL**.

c.2. Planul de interviu privind selecția administratorilor la **CIPU S6 SRL**

1. Data și ora desfășurării interviului se stabilesc de comun acord cu candidații.
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei Sector 6 / sediul Expertului Independent
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele: dosarul de candidatură, matricea profilului de candidat și declarația de intenție a candidatului.
4. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 25 de minute de derulare a interviului individual.

*Nota: prezentul plan de interviu este construit în concordanță cu recomandările din "Ghidul privind gestionarea integrată a participanților statului în economie" în curs de elaborare la Ministerul Finanțelor, din cadrul proiectului "Intarirea Responsabilitatii Financiare în Sectorul Public (Grant Banca Mondiala)".*

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și sub-grupe, după cum urmează:

*A. Competente*: • competente specifice sectorului; • competente profesionale de importanță strategică; • competente de guvernanta corporativă; • competente sociale și personale; • experiența pe plan local și internațional; • competente și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal • din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice; • altele

*B. Trăsături*: • reputație personală și profesională; • integritate; • independență; • expunere politică; • abilități de comunicare interpersonală; • aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor; • diversitate de gen; • altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

***Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție.***

**VI. 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:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Acțiune/Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
1	Declanșare procedură de selecție a administratorilor	HCL 131/2024	APT
2	Elaborare Scrisoare de așteptări	August 2024	APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu AGA
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu asociatul unic	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită	APT/ÎP
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	August 2024	APT/ÎP
6	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	August 2024	APT
8	Constituire comisiei de selecție și nominalizare	August 2024	APT

9	Elaborare și publicare proiect profil administratorilor și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă
10	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare
11	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Asociatul unic
12	Aprobare componentă integrală a planului de selecție	Septembrie 2024	APT
13	Publicare anunț privind selecția administratorilor	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT
14	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați
15	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
16	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare
17	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
18	Alcătuire listă lungă	Octombrie 2024	Comisia de selecție și nominalizare

19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare
20	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare
21	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă	În termen de 5 zile	Comisia de selecție și nominalizare
22	Depunerea declarației de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă
23	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 3 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare
24	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
25	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare
26	Publicare raport final pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice	Octombrie 2024	APT/ÎP

27	Desemnarea administratorilor	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final  Ședință A.G.A. pentru numire administratorilor	APT  CONSILIUL LOCAL SECTOR 6 in calitate de asociat unic
----	------------------------------	--	---

### **VII. Reguli pentru alcătuirea CA al CIPU S6 SRL**

- Administratorii societatii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;
- cel mult un administrator este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea administratorilor este formată din neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- stabilirea numărului de administratori se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive pentru alte consilii de administrație prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;

### **VIII. Acțiuni în vederea definitivării procesului de selecție**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de Selecție în colaborare cu expertul independent, George Butunoiu Group SRL, 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, expertul independent – cu consultarea Comisiei de Selecție și sub coordonarea acestuia - elaborează, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul administratorilor;
- b) profilul candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) plan de interviu;
- f) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- g) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- h) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

**IX. Riscuri posibile și măsuri:**

<b>Etapa proiectului</b>	<b>Descrierea riscului / punctelor critice</b>	<b>Probab. de apariție</b>	<b>Impact asupra activ.</b>	<b>Soluții de prevenire / combatere</b>	<b>Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere</b>
Etapa 1 – Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților	Colectarea cat mai corecta a informatiilor privind fisa de post a fiecarui candidat si a calificarilor necesare a fi indeplinite de catre acestia	Scăzută	Ridicat	- Stabilirea unui responsabil în cadrul clientului, care să aibă ca principale responsabilități furnizarea de informații și documente relevante către Consultant și facilitarea accesului acestuia la angajați relevanți, care pot furniza răspunsuri concrete la solicitări punctuale	Echipa de proiect din cadrul Clientului
Etapa 2 - Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților	Lipsa de încredere privind procesul de recrutare pentru un astfel de demers pentru un angajator din mediul public în mediile de specialitate (mediul internațional), ce poate influența atragerea candidaturilor relevante	Mediu	Ridicat	- Elaborarea unei strategii comune de comunicare pe proiect - Promovarea inițiativei Clientului prin mijloace specifice: anunțuri de angajare publicate în ziare economice și de profil; publicarea informațiilor specifice inițiativei pe pagina de Internet a Consultantului și a Clientului	Echipa de proiect a Consultantului Echipa de proiect a Clientului
	Percepție nefavorabilă a inițiativei din partea mediului extern (de exemplu: media, comunități de afaceri), ce poate influența obiectivitatea procesului și atragerea candidaturilor relevante	Medie	Mediu	- Asigurarea transparenței procesului de recrutare prin comunicarea și publicarea informațiilor relevante.	Echipa de proiect a Consultantului Echipa de proiect a Clientului
	Candidaturi insuficiente / necorespunzătoare profilelor identificate	Scăzut	Mediu	- Diversificarea metodelor de recrutare - Diversificarea surselor de identificare a potențialilor candidați, prin abordarea cu precădere a comunităților profesionale și de afaceri corespunzătoare	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului
	Apariția de contestații / litigii referitoare la procesul de recrutare	Scăzută	Mediu	- Respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne ale Clientului aplicabile în astfel de procese - Elaborarea unei proceduri clare, care să reglementeze modul de oferire a clarificărilor solicitate de potențiali candidați și de soluționare a contestațiilor - Obținerea validării expertului juridic din echipa	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului

Etapa proiectului	Descrierea riscului / punctelor critice	Probab. de apariție	Impact asupra activ.	Soluții de prevenire / combatere	Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere
				Consultantului în raport cu conformitatea cu reglementările legale a informațiilor comunicate și a documentelor utilizate pe parcursul proiectului	
Etapa 3 - Monitorizarea activității candidaților, a integrării acestora în organizații și a remunerării cuvenite	Restricții privind oferirea unui pachet salarial aliniat tendințelor pieței	Medie	Scăzută	- Derularea de demersuri specifice privind flexibilizarea normelor legale care reglementează remunerarea angajaților	Echipa de proiect și forul decizional din cadrul Clientului
	Lipsa comparatorilor direcți de pe piața locală cu obiect de activitate similar, care nu facilitează accesul la date ce pot fi utilizate în scop de comparație (privind nivelul și structura pachetului de remunerare, privind performanța operațională/financiara.	Medie	Scăzut	- Utilizarea de criterii suplimentare de analiză comparativă (de exemplu, venituri, cifră de afaceri, număr de angajați) - Analiză comparativă în raport cu organizații internaționale similare din punct de vedere al obiectului de activitate, cu precădere, din țări limitrofe României sau cu un nivel similar de dezvoltare	Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului
Aspecte generale – orice etapă	Neîncadrarea în termene a etapelor procesului de selecție	Medie	Mediu	Se vor stabili noi termene în condițiile legii de către structurile implicate;	
	Neaprobarea de către forurile tutelare a materialelor sau propunerilor	Scăzut	Ridicat	Reanalizarea și adaptarea la cerințele forurilor tutelare	
	Inadvertențe între documentele elaborate în procesul de selecție (exemplu: caiet de sarcini vs plan de selecție-componenta integrală)	Medie	Mediu	Prevalează ultima versiune agreată de către structurile implicate în procesul de selecție.	

**Persoane de contact pentru informații suplimentare și detalii privind elementele procedurii de selecție:**

- Cristina Andrei: [cristina.andrei@primarie6.ro](mailto:cristina.andrei@primarie6.ro);
- Expert independent George Butunoiu Group: [ri@georgebutunoiu.com](mailto:ri@georgebutunoiu.com).