

**Comisia de selecție și nominalizare  
a celor 3 administratori ai  
societății PAZĂ C.L.B. S.R.L.**

**- PROIECT -**

**COMPONENTA INTEGRALĂ  
a planului de selecție și nominalizare a 3 administratori ai societății  
PAZĂ C.L.B. S.R.L. pentru perioada 2026-2030**

Componenta integrală a Planului de selecție și nominalizare a administratorilor reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății PAZĂ C.L.B. S.R.L.

Planul de selecție al administratorilor societății PAZĂ C.L.B. S.R.L. este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.187/2023, precum și ale Hotărârii Guvernului 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, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (\*\*republicată\*\*) privind societățile, Actul constitutiv al societății PAZĂ C.L.B. S.R.L.

Societatea PAZĂ C.L.B. S.R.L. are sediul social în Mun. Băilești, str. Revoluției, nr. 1-3, jud. Dolj, CUI 27751700, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj, sub numărul J2010001373168.

Societatea a fost înființată în anul 2010, ca urmare Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Băilești nr. 98 din data de 20.08.2010 și desfășoară activitate de pază și supraveghere în diferite obiective ale Municipiului Băilești, începând cu luna noiembrie a anului 2011, precum și administrarea Fondului Locativ aparținând Municipiului Băilești începând cu aprilie 2013, prin HCL Nr.70 din data de 24.04.2013.

Societatea PAZĂ C.L.B. S.R.L., are capital subscris de 35.020 lei, împărțit într-un număr de 3.502 părți sociale, cu valoare nominală de 10 lei/parte socială din care UAT Băilești deține 3.501 părți sociale, iar Buldur Marin 1 parte socială. Funcționarea societății se bazează exclusiv pe autofinanțare, majoritatea veniturilor provenind din prestarea serviciilor de pază, la care se adaugă și venituri provenind din închirierea locuințelor aparținând Fondului Locativ al Mun. Băilești .

Societatea a început efectiv să funcționeze începând cu luna noiembrie 2011, întrucât a depins de obținerea Licenței de funcționare emisă de Inspectoratul General al Poliției Române, obligatorie pentru obiectul de activitate, și anume: activități de investigații și servicii private de protecție, cod CAEN: 8001. Licența de funcționare este valabilă până la data de 17.08.2026.

Activitățile secundare ale societății sunt:

- 6811 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare propria;
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor propria sau închiriate;
- 6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract.

Prin Hotărârea A.G.A. nr.2/03.03.2026 s-a dispus aprobarea declansării procedurii de selecție pentru cei trei administratori, procedură ce va fi efectuată de o Comisie de selecție și nominalizare, constituită la nivelul U.A.T.Băilești, care va fi constituită din 3 membri dintre care un expert

independent specializat în recrutarea resurselor umane. Componenta integrală a planului de selecție este întocmită de către comisia de selecție și nominalizare și definitivată până la publicarea anunțului, cu scopul selecției și numirii a unui număr de 3 administratori la Societatea PAZĂ C.L.B. S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.187/2023, cu modificările și completările ulterioare și conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, 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 (prescurtată OCDE).

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a Autorității publice tutelare și a întreprinderii publice și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

## **I. Scrisoarea de așteptări**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a administratorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică – regia autonomă, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății PAZĂ C.L.B. S.R.L. stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Persoana desemnată responsabilă de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale societății/societății.

Componenta inițială a planului de selecție a fost publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și societății, cu respectarea prevederilor art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări a fost aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări a fost publicată pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

Scrisoarea de așteptări, care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății, se regăsește în Anexă.

## **II. Aspectele cheie ale procedurii**

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conținutul documentelor asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentată public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatorii de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; declararea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul guvernarea corporativă, iar Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina societății și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a Planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

c) Asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților.

e) Componenta integrală a planului de selecție cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului.

f) Termenele limită - pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

g) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspectele cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- Descrierea criteriilor de selecție.

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor începe cu minim 6 luni înainte de expirării mandatului actualilor administratori.

În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății PAZĂ C.L.B. S.R.L. este 02.03.2026. Conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr. 639/2023 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr crt	ETAP A	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Minim 6 luni înainte expirării mandatului actualului consiliu	Adresă către AMEPIP
2	Cotactarea expertului independent <i>Art. 6 din Anexa nr.1 la</i>	Autoritatea publică tutelară/AMEPI		Contract servicii

	<i>H.G. 639/ 2023</i>	P		
3	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară (după hotărârea AGA care se comunică APT)	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	HCL/HCJ/Hot. AGA
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP
5	Constituire CSN <i>Art.4 alin.2 și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 și art. 5 din ROF CSN</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului/președintelui CJ/președintelui ADI	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii dar după contractarea expertului independent	HCL/HCJ/Hot. AGA
6	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art. 4 alin 3 din Anexa 1<sup>b</sup> la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară/Între prinderea publică	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT și al societății
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa 1<sup>b</sup> la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL/HCJ/ Hot. AGA
8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	15 zile de la declanșării procedurii	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT, al societății iar scrisoarea de așteptări și pe site-ul AMEPIP

9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 și art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT și al societății
10	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociații
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	Hot. AGA a acționarilor/asociaților societății
12	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Președintele CA și APT	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
14	Transmitere dosare candidatură către AMEPIP <i>Art. 4<sup>5</sup> O.U.G. 109/2011</i>	APT	2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere	
15	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

	<i>nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>			
16	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 dinAnexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
17	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
18	Solutionarea contestatiei <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestatiei	Hotărâre
19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare <i>Art. 21 alin. 1 dinAnexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
20	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă
21	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
22	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
23	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G.</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă

	<i>109/2011</i>			
24	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
25	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
26	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
27	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală
28	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
29	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final
30	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamanetului	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre

34	Convocare AGA și desemnare membri CA <i>Art. 22 alin. 12 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011</i>	Adunarea generală a acționarilor	5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.
----	--	----------------------------------	--	-----------------

#### IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

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.

**1.1. Adunarea generală a asociațiilor** va exercita atribuțiile adunării generale a asociațiilor. În procesul de selecție a administratorilor îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;

b) desemnează administratorii autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

c) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;

d) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.2. Autoritatea publică tutelară** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens:

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 O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora.

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP.

f) aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte componentă inițială a planului de selecție.

g) înființează comisia de selecție și nominalizare;

h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

i) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.

j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.

k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociaților, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

l) 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.

m) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.

n) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP.

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

p) orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023, prin legi speciale și prin legislația în domeniu.

**1.3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** – din care fac parte membrii desemnați prin act administrativ al autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform Anexa la OPA AMEPIP nr. 126/12.03.2024:

(a) Elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființarea CSN în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

(b) Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

(c) Stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023 sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

(d) Stabilește criteriile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

(e) Desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de candidați, după termenul-limită pentru depunerea dosarelor de candidat;

(f) Decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

(g) Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

(h) Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

(i) Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

(j) Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

(k) Informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

(l) Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

(m) Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

(n) Elaborează Planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

(o) Realizează, după încheierea interviurilor, clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;

(p) Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

(q) Notifică AMEPIP în cazul nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului;

(r) Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

(s) Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății PAZĂ C.L.B. S.R.L., întreprindere publică aflată sub autoritatea U.A.T. Mun. Băilești este formată din:

1. 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

2. ASOCIAȚIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA, expert independent, reprezentantă prin domnul Cristea Valentin - persoană împuternicită, membru comisie. Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este ASOCIATIA FEDERAȚIA PATRONATELOR DIN REGIUNEA OLTENIA.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale. Proiectul componentei integrale se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform prevederilor art. 10 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023.

Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărârea adunării generale a acționarilor/asociațiilor, după caz.

1.4. Persoana desemnată responsabilă de governanța corporativă – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

a) elaborează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

b) elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorii societății pentru care se derulează prezenta procedură;

c) întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care se aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare, iar dacă este aprobat se comunică și către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

d) acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

e) elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

f) propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr.2 din H.G. nr. 639/2023 -Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/ supraveghere ale întreprinderii publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

g) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. br.639/2023.

## V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsurile de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a planului de selecție; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal în secretariatul CSN
2	Intârzieri în derularea procedurii	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Măsurile de minimizare
	datorate expertului independent			de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare /planificare CSN
3	Numar insuficient de candidați îndeplinesc condițiile de participare	moderat	medie	Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă cu metode de head-hunting a țăintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați  Criterii de selecție care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi
4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
5	Decalarea termenelor/ suspendarea procedurii datorate contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Mare	Medie	Procedura de selecție va conține informații clare privind cerințele de selecție, conținutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situațiile de respingere a dosarelor.
6	Schimbări legislative	Mare	Mare	Legislația a fost modificată recent, motiv pentru care experții implicați vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

## VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 Planul de selecție cuprinde toate documentele și formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, fără a se limita la acestea:

a) Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;

c) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) Lista riscurilor posibile și a mpsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturilor acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) Scrisoarea de așteptări;

g) Cerințele contextuale;

h) Profilul consiliului;

i) Profilul candidatului;

j) Criteriile de selecție;

k) Modul de acordare a punctajului;

l) Documente referitoare la declarația de intenție;

m) Plan de interviu;

n) Proiectul contractului de mandat;

o) Declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de către expertul independent, la momentul elaborării anunțului.

## **VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;

- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

## **VII. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

-Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;

-Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

-Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

## **VIII. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:**

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție componenta inițială;

- Profilul consiliului de administrație;

- Profilul candidatului;

- Anunțul de selecție;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Plan de selecție - componenta integrală;
- Raportul final se publică și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor.

## **IX. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr.369/2023. În acest sens, va elabora următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;
- d) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f) Materialele referitoare la declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice,
- i) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/ actualizat /definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/ documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al comisiei de selecție și nominalizare.

**a) Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
<b>Depunere dosare candidatura</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis documente;</li><li>2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;</li><li>3. O recomandare profesională;</li><li>4. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;</li><li>5. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;</li><li>6. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;</li><li>7. Cazier administrativ, după caz, valabil la data depunerii dosarului;</li><li>8. Copii:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Copia actului de identitate;</li><li>b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor</li></ol></li></ol>

	<p>acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</p> <p>c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;</p> <p>d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.</p> <p>Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;</p> <p>Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională solicitată (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale</p>
--	---

	societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
	<p><b>Formulare specifice procedurii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F1 - Cererea de înscriere;</li> <li>• F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.</li> <li>• F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.</li> <li>• F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.</li> <li>• F5 - Declarația de interese</li> </ul>

#### **b) Reguli de confidențialitate**

1. Comisia de Selecție va 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. Lista lungă poate fi publicată prin decizia autorității publice tutelare. Candidații acceptați sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

#### **c) Riscuri identificate**

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp/ neîncadrarea în termenele prevăzute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
2.	Numărul mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită

				mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minimum posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

#### **d) Documente referitoare la Declarația de intenție**

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de membru al consiliului de supraveghere și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a. răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b. aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c. legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- a. exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4<sup>7</sup> alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b. constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

## **Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului**

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

- Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
- Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
- Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea companiei
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
- Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
- Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

### **e) Plan de interviu**

<b>1.</b>	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviewerilor, a structurii interviului.
<b>2.</b>	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat –

	atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
<b>ÎNTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE</b>	
<b>3.</b>	<b><i>COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL APAREGIO GORJ S.A.</i></b> A. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al Societății; B. Capacitatea de creștere a performanței Societății; C. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității; D. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale; E. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice
<b>4.</b>	<b><i>COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</i></b> A. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației; B. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a Societății; C. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță; D. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor; E. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor; F. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile Societății.
<b>5.</b>	<b><i>COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</i></b> A. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante; B. Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu prevederile legale incidente în domeniu.
<b>6.</b>	<b><i>COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE</i></b> A. Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului; B. Capacitatea de a reprezenta Societatea
<b>7.</b>	<b><i>EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL</i></b> A. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății;
<b>8.</b>	<b><i>COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE</i></b> A. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.
<b>PREZENTAREA VIZIUNII ADMINISTRATIVE</b>	
<b>9.</b>	<b>Prezintă răspunsuri cu privire la:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;</li> <li>▪ profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;</li> <li>▪ aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;</li> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;</li> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care</li> </ul>

	<p>sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vârsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>▪ obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;</li> <li>▪ propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;</li> <li>▪ prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.</li> </ul>
<b>10.</b>	<p><b>TRĂSĂTURI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reputație personală și profesională</li> <li>2. Integritate</li> <li>3. Independență</li> <li>4. Expunere politică</li> <li>5. Abilități de comunicare interpersonală</li> <li>6. Viziune</li> </ol>
<b>11.</b>	<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
<b>12.</b>	<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

**Durata maximă estimată: 30 de minute**

**f) Anexe**

- a. Profilul Consiliului
- b. Profilul Candidatului
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- d. Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- e. Proiectul contractului de mandat
- f. Scrisoarea de așteptări