

Anexa la Decizia Consiliului de Administrație al Societății
SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

nr./.....

| | | |
|--|---------|---------|
| SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII-RAHTIVANI S.R.L. | | |
| INTRARE Nr. | 145 | |
| IEȘIRE | | |
| Zi 10 | Luna 03 | An 2026 |

- Proiect -

PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru selecția și numirea Directorului General
la societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ
ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

ATENȚIE!

Prezentul document este elaborat de către Consiliul de Administrație al Societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, cu sprijinul și sub îndrumarea expertului independent **EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, în procedura de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** și se adresează exclusiv destinatarilor - asociați și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.

Constituie elemente de proprietate intelectuală orice formă de exprimare din acest document. Sunt exceptate de la drepturile de proprietate intelectuală textul de lege.

Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

IMPORTANT:

- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
 - (1) Orice schimbare în document;
 - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

| Versiune | Caracter | Autor | Data |
|-----------------|-----------------|--|-------------|
| Vers 1.0 | Proiect | Consiliul de Administrație al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L. | 10.03.2026 |
| Vers 1.1 | Aprobat | Consiliul de Administrație al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTI RAHTIVANI S.R.L. Decizia C.A. nr. | |

Cuprins

| | |
|--|----|
| Lista de abrevieri..... | 3 |
| Definiții | 4 |
| Baza legală | 8 |
| Introducere | 9 |
| Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare..... | 11 |
| Secțiunea a II-a. Principii..... | 12 |
| Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent..... | 14 |
| Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate | 15 |
| Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție | 16 |
| Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora | 20 |
| Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție..... | 23 |
| Secțiunea a VIII-a. Riscuri identificate..... | 24 |
| Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor | 25 |
| Anexa – Calendarul procedurii de selecție..... | 26 |

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

- A.G.A. Adunarea Generală a Asociațiilor Societății Consiliului de Administrație al societății
SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.
- A.M.E.P.I.P. - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
C.A. - Consiliul de Administrație al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ
ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.
- O.C.D.E. - Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică

Legislație, în general

- alin. - alineat
art. - articol
cap. - capitol
C.adm. - Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ
cu modificările și completările ulterioare
C.civ. - Codul civil
dec.adm. - decizie administrativă
HCJ: - Hotărârea Consiliului Județean nr.
HG: - Hotărâre a Guvernului nr.
lit. - litera
L: - Lege nr.
O.U.G.: - Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct. - punct
R: - Regulament nr.
R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

- H.G. nr. 639/2023 - Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor
metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind
gubernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023), cu
modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și
completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 - Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și
completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
- Legea nr. 98/2016 - Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările
ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
- Legea nr. 111/2016 - Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.
109/2011 privind gubernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1
iunie 2016)
- Ordin nr. 126/2024 - Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de
organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru
postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor
publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024)
- O.U.G. nr. 109/2011 - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind gubernanța
corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată
cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările
ulterioare

Definiții

- În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și Consiliul de Administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
 - **întreprindere publică** – a) regii autonome; b) companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; c) societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la lit. a) și b) dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernării corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
 - **autoritate publică tutelară** – instituția care: a) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a); b) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. b); c) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct. 2 lit. a) și/sau lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată; Este autoritate publică tutelară în sensul prezentei ordonanțe de urgență și asociația de dezvoltare intercomunitară, definită potrivit dispozițiilor art. 5 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: a) deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; b) poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; c) poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia, cu excepția clauzelor care privesc protecția intereselor esențiale de Securitate națională în domeniul producției sau comerțului cu armament, muniție și material de război;
 - **director** – are înțelesul prevăzut la Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
 - **administrator** – are înțelesul prevăzut la Art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr. 109/2011;
 - **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, 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;
- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
 - **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
 - **indicatori de performanță financiari** – instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
 - **indicatori de performanță nefinanțari** – instrumente de evaluare a performanței nefinanțare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
 - **indicatori de performanță** – cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanțari;
 - **indicatori-cheie de performanță** – ICP - indicatori de performanță obligatorii, prevăzuți în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:
 - 50-75% ICP financiari;
 - 25-50% ICP nefinanțari - operaționali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică și economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidență în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorității publice tutelare;
 - **lista scurtă** – cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de Consiliul de Administrație/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
 - **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
 - **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
 - **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Întreprinderea Publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții: a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului; c) prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **obligații de serviciu public** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art. 5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140² alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
- **candidat** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către consiliul de administrație/expertul independent, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de consiliul de administrație/expert independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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;
- **compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art. 3 din O.U.G. nr. 109/2011;

- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr. 639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țințele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de consiliul de administrație/expert independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice;
- **experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice** - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Baza legală

- **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 10 din 01 februarie 2025** pentru modificarea și completarea unor acte normative (M.O. nr. 95 din 1 februarie 2025);
- **O.U.G. nr. 22 din 08 aprilie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative (M.O. nr. 312 din 8 aprilie 2025);
- **O.U.G. nr. 69 din 05 decembrie 2025** pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1137 din 9 decembrie 2025);
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 158 din 17 octombrie 2025** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- **O.U.G. nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023) cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 1053 din 28 noiembrie 2025** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1115 din 3 decembrie 2025);
- **Actul Constitutiv al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: asociații, Consiliul de Administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 pct. 4 din H.G. nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către consiliul de administrație/expertul independent, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor.”*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către Consiliul de Administrație, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Consiliul de Administrație al **Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și

completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către consiliul de administrație/expertul independent, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și numirii Directorului General la **societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din OUG nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și de dispozițiile Codului civil.
4. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2023000677292**, CUI: **RO 47851224**.
6. Sediul social al societății este în **sat Ariceștii Rahtivani, comuna Ariceștii Rahtivani, str. Neagoe Basarab nr. 249, județ Prahova, cod poștal 107025**.
7. Lista asociațiilor societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.
8. **Consiliul Local Comuna Ariceștii Rahtivani**, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.
9. Domeniul principal de activitate este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 813).
10. Activitatea principală este: Activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.3: 8130).
11. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
12. Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
13. Conducerea societății este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 (trei) membri și Director General**.

Secțiunea a II-a. Principii

14. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
15. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
16. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
17. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.35 din O.U.G. nr.109/2011
„Art.35
 - (1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.*
 - (2) *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
 - (3) *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
 - (4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de Administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
 - (5) *Consiliul de Administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.*
 - (6) *Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.*
 - (7) *Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
 - (8) *Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de Consiliul de Administrație.”*
 - (9) *Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către Consiliul de Administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).*

(10) *Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.*

18. Conducerea executivă a societății este delegată mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General.

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

19. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
20. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul O.U.G. nr. 109/2011 „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;*
 - c) *prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
21. **Întreprinderea publică** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011.
22. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comerțului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO 28581299.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

23. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- c) Elaborarea și aprobarea profilului postului pentru fiecare post de director
- d) Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru fiecare post de director
- e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru fiecare post de director
- f) Publicarea anunțului de selecție
- g) Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
- h) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
- i) Depunerea declarațiilor de intenție
- j) Realizarea interviurilor pentru fiecare post de director
- k) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final pentru fiecare post de director
- l) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- m) Numirea directorilor

24. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernarea corporativă în vigoare și se referă la:

- a) Aprobarea Raportului Final pentru fiecare post de director
- b) Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

25. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
26. Procedura de selecție în cazul selecției directorilor **Societății** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
27. Declanșarea procedurii de selecție a directorilor începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor directori**; în cazul societății la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
28. **Data de începere a procedurii de selecție este: 10.03/2026.**
29. Prin **Decizia Consiliului de Administrație nr. 22/10.03.2026.** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al **Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
30. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **Consiliul de Administrație/expertul independent**, în termen de **10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor, conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
31. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorului general pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
32. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa la **Decizia Consiliului Local al Comunei Ariceștii Rahtivani nr. 70/15.06.2023**, publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare (<https://comunaaricestiiarhtivani.ro>), pe pagina de internet a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.** (<https://www.sgcaricestiiarhtivani.ro>) și pe pagina de internet a AMEPIP (<https://amepip.gov.ro/anunturi-de-selecție/>).
33. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe pagina de internet a **societății**, în termen de **15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
34. La întreprinderile publice societăți, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, societății. Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
35. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin. (3), conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
36. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
37. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 34-36, în termen de **10 zile**, conform Art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
38. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către expertul independent, selectat de către societate.
39. **Expertul independent** elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de **10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

40. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform Art. 10 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
41. 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, conform Art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
42. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
43. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art. 11 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
44. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale 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. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
 - a) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - b) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - c) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - d) scrisoarea de așteptări;
 - e) cerințele contextuale;
 - f) profilul postului;
 - g) profilul candidatului;
 - h) criteriile de selecție;
 - i) modul de acordare a punctajului;
 - j) documente referitoare la declarația de intenție;
 - k) plan de interviu;
 - l) proiectul contractului de mandat;
 - m) declarații necesar a fi completate de către candidați.
- conform Art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
45. **Consiliul de Administrație** elaborează profilul postului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, conform Art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
46. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023.
47. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
48. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art. 35 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011, conform Art. 19 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
49. Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
50. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art. 19 alin. (3), conform Art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

51. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art. 20 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
52. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
53. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care, prin decizia consiliului de administrație, poate fi publicată, conform Art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
54. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform Art. 21 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
55. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art. 21 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
56. **Expertul independent** poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art. 21 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
57. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art. 21 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
58. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art. 21 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
59. Candidații sunt eliminați 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 director, rezultând astfel lista scurtă, conform Art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
60. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art. 21 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
61. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform Art. 22 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
62. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **întreprinderea publică** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
63. **Expertul independent** analizează declarația de intenție depusă de candidat și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului, conform Art. 22 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
64. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform Art. 22 alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
65. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul postului;
 - d) declarația de intenție a candidatului, conform Art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
66. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
67. Raportul final se transmite către Consiliul de Administrație, în vederea avizării și, ulterior, a aprobării acestuia.

68. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a **întreprinderii publice**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (9) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
69. Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art. 35 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
70. Desemnarea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

71. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
72. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **întreprinderii publice**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și asociaților întreprinderii publice**;
 - decide** privind selectarea expertului independent;
 - elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
 - elaborează** profilul postului de director;
 - publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a societății
 - publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
 - publică** proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
 - publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a **întreprinderii publice**;
 - numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
73. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:
- desfășoară** procedura de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
 - elaborează** următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
- Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Matricele profilului posturilor;
 - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

- Alte documente specifice proiectului.
 - c) **stabilește** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criteriile 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** condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
 - e) **stabilește** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
 - f) **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 - g) **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
 - h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează și analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 - i) **verifică** dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - j) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - k) **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;
 - l) **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 - m) **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - n) **analizează** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
 - o) **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
 - p) **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 - q) **elaborează** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 - r) **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
 - s) **analizează** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - t) **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu Consiliul de Administrație;
 - u) **organizează și realizează** alte probe de evaluare a candidaților; Evaluarea psihoaptitudinală se face pe baza testului Great Full Spectrum. Acest test este susținut pe platforma online dezvoltată de compania Great People Inside. Scopul este obținerea de informații suplimentare și oferă o privire detaliată asupra punctelor forte și punctelor slabe pe care le are un candidat. Raportul obținut permite explorarea potențială a compatibilității candidatului cu funcția de **Director General**, acoperind principalele aspecte ale personalității și abilităților sale în raport cu acest post. Raportul va oferi informații suplimentare ce includ trăsături comportamentale, aptitudini cognitive și interese ocupaționale.
 - v) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite Consiliului de Administrație, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
 - w) **informează** Consiliul de Administrație 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;

- x) oricare **alte activități** în conformitate cu atribuții stabilite prin contractul de prestări servicii și cu cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023;
 - y) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către societate;
 - a) alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.
74. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
 - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
 - c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
 - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

75. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către **Consiliul de Administrație**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de 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 selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Riscuri identificate

76. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

| Risc | Probabilitate de apariție / Impact | Acțiuni preventive și/sau corective |
|---|---|--|
| De proces | | |
| Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate. Publicarea cu întârziere a documentelor | Mică / Mediu | Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Fiecare responsabil își va îndeplini obligațiile legale privind publicarea documentelor. Respectarea procedurii de selecție. |
| De rezultat | | |
| Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție. | Medie / Mediu | Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție. |

77. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor

78. Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, 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 măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților 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.

10.03.2026

Întocmit,
Consiliul de Administrație

Expert independent
EWORA RESURSE UMANE S.R.L.

Anexa – Calendarul procedurii de selecție

| NR CR T | ETAPA | RESPONSABIL | TERMEN | DOCUMENTE |
|---------|---|--|---|--|
| 1 | Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție | Societatea | | Adresă către AMEPIP nr. 29/06.03.2025 AMEPIP nr. 4466/06.03.2025 |
| 2 | Declanșarea procedurii de selecție | Consiliul de Administrație al societății | 10.03.2026 | Decizie C.A. nr. 22/10.03.2026 |
| 3 | Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție | Societatea | 10.03.2026 | Adresă către AMEPIP nr. 31/10.03.2026 AMEPIP nr. |
| 4 | Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială | Societatea | | Proiect Plan de selecție - Componenta inițială nr. |
| 5 | Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială | Consiliul de Administrație | | Hotărâre C.A. nr. |
| 6 | Publicare Planului de selecție - Componenta inițială | Societatea | După aprobare | Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății |
| 7 | Publicarea Proiectului Profilului postului | Societatea | 5 zile de la data aprobării componentei inițiale | Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul societății |
| 8 | Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală | Expertul independent Societatea | 10 zile de la data aprobării componentei inițiale | Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul societății |
| 9 | Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală | Consiliul de Administrație | | Hotărâre C.A. nr. |
| 10 | Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală | Societatea | După aprobare | Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății |
| 11 | Publicarea anunțului | Societatea Președintele Consiliului de Admnsitrație al societății | 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 |
| 12 | Depunerea candidaturilor | Candidații | 30 zile de la data publicării anunțului | Dosare de candidatură |
| 13 | Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare | Expertul independent | 3 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă |
| 14 | Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă | Expertul independent | 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Adrese de înștiințare |
| 15 | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru | Expertul independent | 5 zile după expirarea termenului limită | Analiză comparativă |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților | | privind depunerea candidaturilor | |
| 16 | Întocmire lista scurtă Informare candidați | Expertul independent | 10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor | Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție |
| 17 | Depunere declarații de intenție | Candidați | 15 zile de la comunicare | Declarații de intenție |
| 18 | Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului | Expertul independent | 5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție | Matrice analiză declarație de intenție |
| 19 | Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați | Expertul independent | 10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție | Formulare interviu Clasament final Alte documnete relevante |
| 20 | Raportul final | Expertul independent | 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor | Raportul final cu anexe |
| 21 | Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație | Expertul independent | 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor | Raportul final avizat |
| 22 | Publicarea Raportului final | Societatea | După aprobare | Se publică pe site-ul societății |
| 23 | Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție | Societatea | 2 zile lucrătoare de la data depunerii raportului final | Adrese de înștiințare candidați |
| 24 | Contestații privind rezultatul procedurii de selecție | Candidați | 2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii | Contestații |
| 25 | Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare) | Consiliu de Administrație Societatea | 2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor | Proces-verbal ședință C.A. Decizia C.A. Adresă candidați – rezultatul contestației |
| 26 | Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație | Consiliul de Administrație | Conform normelor interne ale societății | Decizie C.A. nr. |

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Comuna Ariceștii Rahtivani

A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

C.A. – Consiliul de Administrație al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

Societate/societății – SERVICII DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ARICEȘTII RAHTIVANI S.R.L.

Expertul independent – EWORA RESURSE UMANE S.R.L.