

**PLAN DE SELECȚIE - componenta inițială
pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al
Societății ”ȘOPA ȘELIMBĂR” S.R.L.**

1. Definiții:

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații: - guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

- întreprindere publică – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice 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 guvernantei 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: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); 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;

- 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
- 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 întrun 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 nefinanciari 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 nefinanciari - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare 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 nefinanciari;

- indicatori-cheie de performanță - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat; lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/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 guvernanta 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 AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, 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; 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; 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;

- candidat – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;

- componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, 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 comitetul de nominalizare și remunerare/expertul 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;

- 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, țintele 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 6 - 7 luni 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 comitetul de nominalizare și remunerare/expertul 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 administrator – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

2. Baza legală:

1. Ordonanță de urgență a Guvernului 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;
2. Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
3. Lege nr. 187 din 28 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);

6. 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);
7. 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).
8. Ordin 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).
9. Actul Constitutiv al Societății ȘOPA ȘELIMBĂR S.R.L

3. Introducere:

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 (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), 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 (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, 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 administratorilor.”*

Potrivit dispozițiilor **Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023** – *„Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, 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, denumită în continuare OCDE.”*

Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.28 din O.U.G. nr.109/2011:

1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz,

(1¹) În cazul societăților administrate potrivit sistemului dualist, consiliul de supraveghere este format din 3-5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz,

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
- b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6) - (8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Consiliul de administrație al **Societății** , este format din **3 (trei) membri**.

În vederea îndeplinirii procedurilor legale, **Consiliul Local Șelimbăr** în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea SOPA ȘELIMBĂR S.R.L.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății** **pentru o durată a mandatului de 4 ani**.

Prezentul document conține aspectele cheie ale procedurii de selecție, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurii până la numirea administratorilor în consiliu de administrație.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- Scrisoarea de așteptări,
- Aspectele-cheie ale procedurii, Calendarul,
- Profilul candidatului
- Părțile responsabile și rolurile acestora,
- Riscurile identificate,
- Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

4. Scop și domeniu de aplicare

Societatea SOPA ȘELIMBĂR 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 Codului civil.

Societatea SOPA ȘELIMBĂR 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.

Societatea SOPA ȘELIMBĂR S.R.L., este organizată sub formă de societate pe acțiuni în sistem unitar, fiind înființată prin H.C.L. Șelimbăr nr. 56/27.04.2018 cu modificările și completările ulterioare, având următoarele date de identificare:

Denumire întreprindere publică: **Societatea SOPA ȘELIMBĂR S.R.L**

Cod de Identificare Fiscală este: 39648971, având contul IBAN nr. RO29 BTRL RONC RT 06 5720 2401 deschis la BANCA TRANSILVANIA

Număr înmatriculare: J32/1017/2018

Sediul social: **România, comuna Șelimbăr, sat Șelimbăr str. Octavian Goga, nr. 73B, jud. Sibiu,**

Capitalul social al SC SOPA ȘELIMBĂR S.R.L este deținut în totalitate de Consiliul Local al comunei Șelimbăr.

Domeniul principal de activitate este: Activități de întreținere peisagistică (CAEN Rev.3: 813)

Obiectul principal de activitate este: Activități de întreținere peisagistică CAEN Rev.3: 8130)

5. Modul de îndeplinire a procedurii

A) Adunarea Generală a Acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;

b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. 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.

B) Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

a) Stabilește obiectivele și întocmește scrisoarea de așteptari, prin care 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;

b) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.3 alin.(1) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) Notifica AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selecție în termen de doua zile de la data hotărârii adunarii generale a acționarilor, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție în conformitate cu prevederile articolului 1 din Anexa 1 a HG.639/2023;

d) Aproba regulamentul comisiei de selecție și nominalizare în baza regulamentului cadru aprobat prin Ordinul 126/2024 al presedintelui Agentiei Pentru monitorizarea și Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice;

e) Infiinteaza Comisia de Selecție și Nominalizare care este numită prin hotărârea autorității deliberative , și se compune din:

-2 membri desemnați de conducătorul autorității executive;

- un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară .

f) Întocmește Componenta initiala și profilul noului Consiliu de Administratie al societății ;

j) Asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

k) Asigura secretariatul Comsiei de Selecție și Nominalizare.

C) Comisia de selecție și nominalizare este numita prin hotărâre a autorității deliberative și îndeplinește următoarele atribuții principale

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4⁹ alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **societății**;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

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 consiliului de administrație;
- Matricea consiliului de administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- 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.
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați,
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a asociațiilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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.

Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

D) Expertul independent și rolul acestuia în procedura de selecție

Expertului independent- persoana fizica sau juridica specializat și autorizat în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectat de autoritatea publică tutelară, 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 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;

Expertul independent face parte din Comisia de Selecție și Nominaliza care întocmeste documentele necesare pentru desfasurarea procedurii în conformitate cu prevederile legislative.

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- Recrutarea administratorilor conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată și modificată prin Legea nr. 187/2023;
- Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și definitivarea acestuia;
- Definirea criteriilor de selecție
- Elaborarea modelului pentru matricea profilului candidatului
- Transmiterea raportului final.
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dosarele care nu îndeplinesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinși din lista lungă;
- Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau respinge candidatura;
- Întocmirea listei lungi de candidați;
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Stabilirea punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Efectuarea analizei comparativă prin raportarea la profilul candidatului;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
- Analiza declarația de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților.
- Organizarea interviurilor directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu;
- Realizarea raportului final cu privire la procesul de selecție care va cuprinde propunerile de numire reprezentând finalizarea procedurii de selecție cf. prev. art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa nr. 1 la HG 639.

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

Raportul inițial – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta inițială) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cunoscute pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru poziția membru în consiliul de administrație;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

Raportul Final, pentru numirea administratorilor, va fi transmis cu minim 3 zile, înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție

Raportul final va include, fără a se limita la, următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Recomandări privind contractul de management, și a remunerațiilor cuvenite

6. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară – nu este cazul**. Se va utiliza documentația elaborată conform Art.24 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

ii. Profilul candidatului este elaborat de către **CSN. – nu este cazul**. Se va utiliza documentația elaborată conform Art.24 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023..

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. **CSN**

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 administrator, 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).

7. Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

1. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

2. În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;

4. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;

5. Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016;

6. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor

să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați;(consiliul de adminstatie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

7.Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență săvârșită cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;

8.Riscuri posibile

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.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. 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.

9.Principalele activități și decizii care trebuie realizate

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- e) Constituirea CSN
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- n) Depunerea declarațiilor de intenție
- o) Realizarea interviului
- p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- r) Numirea administratorilor

Întocmit,
Autoritatea publică tutelară

Data elaborării:

**Anexa la componenta inițială – Calendarul procedurii de selecție
ETAPE ALE PROCEDURII PENTRU SELECȚIA MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII "ȘOPA ȘELIMBĂR" S.R.L. –**

Nr.crt	Etapă în cadrul procedurii	Responsabil	Termen orientativ	Documente
1	Organizarea procedurii de selecție	APT	150 de zile de la data aprobării declansării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declansării procedurii de selecție – art. 3 alin.2 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023	APT		Adresă către AMEPIP nr.67218/23.12.2025
3	Elaborarea componentei initiale a Planului de selectie art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023	APT	09.01.2025	
4	Publicarea proiect componenta inițială a Planului de selecție art.5 alin.1 și alin.3 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023	APT SOCIETATE	15.01.2025	Proiect Componenta inițială a Planului de selecție Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
5	Aprobare componentei initiale a Planului de selectie și a Scrisorii de așteptări art.5 alin.6 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023	APT		Hotărârea Consiliul Local Șelimbăr
6	Publicare Scrisoare de așteptări, componentă inițială a planului art.5 alin.1 și alin.2 din Anexa nr.1 la H.G nr.639/2023	APT		Se publică pe pagina de internet a APT , pe pagina de internet a societății

7	Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanți în CSN Art.4 ⁹ alin.(3) din OUG nr.109/2011 și Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024	PRIMAR		Dispoziție primar Adresa către AMEPIP
8	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare Art.5 alin.(4) din Regulamentul-cadru Anexa la OPAMEPIP 126/2024	Consiliul local		Hotărârea Consiliului Local Șelimbăr
9	Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 Art.8 si Art.9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	APT		Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare HCL de aprobare a ROF CSN
10	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor Art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011	APT / Consiliul Local		Hotărârea Consiliului Local Șelimbăr
11	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare		Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului – Proiect

12	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății	APT și Societate		Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
13	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Consiliul Local			Hotărârea Consiliului Local Șelimbăr
14	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.19 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate			Hotărârea Consiliului Local Șelimbăr Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
15	Publicarea anunțului de selecție <i>Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011</i>	APT și Societate			Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul

				pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
16	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție <i>Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție		Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
17	Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete <i>Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN Proces -vrebai CSN
	<i>Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>			
18	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)

	<i>Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>				
19	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia selecție nominalizare (CSN)	de și		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail)
20	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii avizului AMEPIP, conform art.4^5 alin.3 din OUG nr.109/2011	APT Comisia selecție nominalizare (CSN)	de și		Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
21	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.4^5 alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	AMEPIP			Aviz AMEPIP
22	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia selecție nominalizare (CSN)	de și		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
23	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista	Comisia selecție	de și		Decizie CSN Proces -verbal

	lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform <i>Art.23 alin.(6) și (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	nominalizare (CSN)		
24	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție nominalizare (CSN)		Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
25	Revizuirea / îmbunătățirea /validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP;</i>	Comisia de selecție nominalizare (CSN)		Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului

26	Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție <i>Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) si Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție nominalizare (CSN)	de și	Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
27	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție <i>Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Candidații selectați în Lista scurtă APT		Declarații de intenție
28	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	Comisia de selecție nominalizare	de și	Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN

	Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului <i>Art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>			Decizia CSN
29	Anunțul privind organizarea interviului <i>Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție nominalizare APT		Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
30	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare <i>Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție nominalizare		Proces-verbal al ședinței Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale
31	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție nominalizare		Clasament Raportul final Matricea
32	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către	Comisia de selecție nominalizare		

	AMEPIP, care emite Avizul conform <i>Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>			
33	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP <i>Art.26 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT		Adresa către AMEPIP
34	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Aviz AMEPIP
35	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final avizat
36	Publicarea Raportului final avizat conform	APT Societate		Se publică pe pagina de internet a APT,

	<i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>			pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
37	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție nominalizare	de și	Adrese de înștiințare candidați
38	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Candidați		Contestații
39	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	de a	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor
40	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție nominalizare Consiliul Local	de și	Proces – verbal final Hotărâre Consiliul Local Șelimbăr