

**PROIECT**

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală  
pentru desemnarea membrilor**

**Consiliului de Administrație la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

## Controlul informației:

**Titlu**        **PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală**  
**Selecție membri Consiliul de Administrație**  
**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

**Autor**        **Comisia de Selecție și Nominalizare**

### IMPORTANT:

Prezentul document este elaborat de către **Comisia de Selecție și Nominalizare** în procedura de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** și se adresează exclusiv destinatarilor - acționari și alte părți interesate implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernare corporativă în vigoare. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.

- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice modificare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți referitoare la modificările efectuate.

### Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	<b>Comisia de Selecție și Nominalizare</b>	08.05.2024

## **Conținut:**

Introducere:.....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare .....	5
Secțiunea II. Principii .....	5
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.....	5
Secțiunea IV. Selecția expertului independent, constituirea comisiei de selecție și nominalizare, constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor.....	6
Secțiunea V. Roluri și responsabilități.....	8
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	10
Secțiunea VII. Procedura de selecție .....	11
Principalele etape ale procedurii de selecție .....	12
Definirea Profilului Consiliului de administrație și a Profilului Candidatului .....	12
Atragerea candidaturilor .....	12
Evaluarea și selecția candidaturilor .....	13
Prevederi legate de contestații .....	14
Decizia pentru numirea finală.....	15
Secțiunea VIII. Comunicare .....	16
Principii și mijloace de comunicare.....	16
Informații confidențiale .....	17
Secțiunea VII. Riscuri posibile .....	17

## **Introducere:**

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Domeniul de activitate al Societății este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).  
Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

**Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.b** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/29.03.2024** s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani, perioada 01.10.2024-30.09.2028**, conform principalelor prevederi ale O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

*Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 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) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.*

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5<sup>1</sup>) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138<sup>2</sup> 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.

(7) 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 administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(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..

**Planul de selecție** – este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

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 guvernare 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, **Comisia de Selecție și Nominalizare**, elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției administratorilor la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

### **Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare**

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, cu respectarea prevederilor Ordonanței 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 și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
2. Componenta integrală a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reprezentând documentul de lucru care va fi definitivat până la publicarea anunțului și conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

### **Secțiunea II. Principii**

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței 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 și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023..
4. 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.

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

5. Data de începere a procedurii de selecție este: **29.03.2024**

6. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/29.03.2024**, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani, perioada 01.10.2024-30.09.2028**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
7. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **planul de selecție – componenta inițială** pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada **01.10.2024-30.09.2028**, potrivit Anexei nr.1, parte integrantă a hotărârii.
8. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **Scrisoarea de așteptări** privitor la administrarea și conducerea executivă a **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, pentru perioada 2024–2028, potrivit Anexei nr.2, parte integrantă a hotărârii.

#### **Secțiunea IV. Selecția expertului independent, constituirea comisiei de selecție și nominalizare, constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor**

9. Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024, desemnată, respectiv constituită, prin Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.465/23.04.2024, respectiv nr.486/29.04.2024, comisie care se compune din:
  - a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
  - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
10. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
11. Potrivit art.2 alin.2 pct.28 din cuprinsul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează 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;

- 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.
12. Prin **Contractul de achiziție publică de servicii (cod CPV 79600000-0) înregistrat la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 21456/15.04.2024**, a fost selectat expertul independent cu respectarea prevederilor din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor de la punctul 11 din prezentul plan de selecție.
13. Prin **Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.465/23.04.2024**, au fost desemnate persoanele care vor face parte din comisia de selecție și nominalizare, respectiv persoanele care vor face parte din comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
14. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din comisia de selecție și nominalizare, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
15. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numite persoanele care vor asigura secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
16. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numiți membrii și membrii supleanți care vor face parte din comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
17. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, au fost numite persoanele care vor asigura secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
18. Prin **Dispoziția Primarului Municipiului Pitești nr.486/29.04.2024**, s-a constituit comisia de selecție și nominalizare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**
19. Prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pitești nr.189/25.04.2024**, s-a aprobat **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare** în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**, potrivit Anexei nr.3, parte integrantă a hotărârii.



## Secțiunea V. Roluri și responsabilități

20. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.
21. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide asupra declanșării procedurii de selecție; ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
  - aprobă componenta integrală a planului de selecție;
  - numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.
22. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
  - publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
  - aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - publică planul de selecție componenta inițială;
  - publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
  - decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
  - asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
  - publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
  - publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.
23. **Compartimentul de guvernanță corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
  - Elaborează profilul consiliului de administrație.

**24. Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților 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, 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;
  - 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.
- e) 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;

- f) 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;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) 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;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- m) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

## **Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție**

25. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
    - i. Profilul Consiliului de administrație este elaborat de către compartimentul de governanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare
    - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare.
    - iii. Profilul Consiliului de administrație și profilul candidatului sunt aprobate de către autoritatea publică tutelară. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
  - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
    - i. Planul de selecție este definitivat 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. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura 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 posturilor 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).

## **Secțiunea VII. Procedura de selecție**

- 26. Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate, toate reflectate în componenta integrală. **Anexa 1 la prezentul Plan**, rezumă aceste elemente.
- 27. **Anexa 1 la prezentul Plan** permite identificarea atât a activităților care trebuie completate la timp, a activităților curente, aflate în desfășurare, cât și a celor viitoare. Identificarea lor se realizează în principal în baza termenului de execuție asociat.
- 28. Colectarea candidaturilor este o etapă critică, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie fie reluată fie de la publicarea unui nou anunț și considerarea unor noi surse cu scopul de a lărgi baza de candidaturi, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație pentru a-l face mai permisiv și astfel, noi candidaturi să fie atrase în procedura de selecție. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare este parte responsabilă pentru colectarea candidaturilor.
- 29. Datele de contact ale părților responsabile pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, prezentate în Anexa 1, se găsesc în secțiunea Comunicare din prezentul Plan de selecție.

## Principalele etape ale procedurii de selecție

### Definirea Profilului Consiliului de administrație și a Profilului Candidatului

30. Profilul consiliului de administrație constituie punctul de plecare al procedurii de selecție, întrucât definește capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate. **Scrisoarea de așteptări** este prezentată în **Anexa 2**.
31. Profilul consiliului de administrație conține profilul membrilor, în sensul în care sunt definite cerințele referitoare la ansamblul caracteristicilor aferente fiecărui membru.
32. **Profilul consiliului de administrație** este elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă. Profilul consiliului de administrație urmează a fi supus aprobării conform art.12 alin. (3) din HG nr.639 din 27 iulie 2023 și este prezentat în **Anexa 3**.
33. **Profilul candidatului** pentru funcția de administrator este derivat din profilul consiliului. Profilul candidatului pentru funcția de administrator presupune descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
34. Este de dorit ca fiecare candidat, indiferent de formarea și experiență profesională, să prezinte nivelul minim al cerințelor conform criteriilor obligatorii, așa cum este definit în Profilul consiliului.
35. **Profilul candidatului pentru funcția de administrator** este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare și aprobat de către autoritatea publică tutelară. Profilul candidatului pentru funcția de administrator urmează a fi supus aprobării conform art.12, alin. (3) din HG nr. 639 din 27 iulie 2023 și este prezentat în **Anexa 4**.

### Atragerea candidaturilor

36. În vederea constituirii unei baze largi de candidaturi, anunțul de selecție se va publica, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia.
37. De asemenea anunțul de selecție se va publica, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. **Versiunile finale ale anunțurilor** sunt prezentate în **Anexa 5**.

38. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
39. Dosarul de candidatură poate fi depus în termen de maxim 30 de zile de la data publicării anunțului.
40. În vederea depunerii candidaturii, fiecare candidat va trebui să întocmească un dosar de candidatură. Lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii este prezentată în **Anexa 6**.
41. În cadrul acestei liste identificăm o serie de declarații pe care candidații trebuie să le completeze, rolul acestora fiind de facilitare a înțelegerii modului în care candidaturile respective îndeplinesc condițiile de participare și, de oferire a consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul evaluării și selecției pentru postul de Membru în Consiliul de administrație. Declarațiile (formularele) pe care candidații trebuie să le completeze sunt prezentate în **Anexa 7**.
42. Dosarele de candidatură se depun în **plic închis și sigilat** la sediul autorității publice tutelare, situat temporar în Bulevardul Republicii nr.71, cod poștal:110014 și în **format electronic pe adresa de email [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)**.
43. În măsură în care documentele depuse la dosar nu sunt edificatoare prin ele însele, comisia de selecție și nominalizare poate cere clarificări suplimentare, în condițiile prezentei proceduri și conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023.
44. În măsura în care baza de candidaturi nu este suficientă pentru efectuarea selecției, comisia de selecție și nominalizare poate decide pentru republicarea anunțului de selecție, putând lua în considerare și alte surse pentru atragerea candidaturilor.

#### **Evaluarea și selecția candidaturilor**

45. Candidaturile sunt evaluate de către comisia de selecție și nominalizare. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă este prezentată în **Anexa 8**.
46. Candidaturile depuse sunt evaluate în primul rând în baza condițiilor necesare pentru admiterea în procedura de selecție. Aceste condiții sunt publicate în anunțul de selecție și cuprinse în profilul consiliului.
47. Candidații nu primesc puncte pentru îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea în procedura de selecție, cu excepția condițiilor referitoare la studii, experiența de administrare și/sau management și, capacitatea de îmbunătățire a performanței companiei administrate/conduse, care constituie criteriile de evaluare și selecție pentru etapa următoare.
48. Candidații care îndeplinesc condițiile necesare pentru admiterea în procedura de selecție formează lista lungă de candidaturi și sunt incluși în procedura de selecție.
49. Candidații care sunt incluși în procedura de selecție sunt evaluați de către comisia de selecție și nominalizare, în scopul alcătuirii listei scurte.

50. În vederea alcătuirii listei scurte sunt reținute maxim 5 (cinci) candidaturi, pentru fiecare post, ierarhizate în ordine descrescătoare, de la cel mai mare punctaj la cel mai mic. Este de dorit ca fiecare candidatură să obțină un punctaj peste medie la caracteristicile obligatorii.
51. Evaluarea se realizează în baza unui interviu față în față desfășurat individual, cu fiecare candidat în parte. Planul de interviu este prezentat în **Anexa 9**.
52. Suplimentar candidații din lista scurtă vor susține un test psihoaptitudinal. Testele vor fi susținute de candidați, în mediul online, pe platforma Great People Inside. Rapoartele testelor sunt înaintate către expertul independent în mod automat la finalizarea testului, care le va înainta comisiei de selecție și nominalizare.
53. Raportul sumar al fiecărui candidat, emis la finalizarea testului, va fi atașat la dosarul candidatului.
54. Toate punctajele vor fi integrate în matricile individuale ale candidaților și se va face o analiză comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
55. Anterior susținerii interviului cu Comisia de selecție și nominalizare, candidații din lista scurtă trebuie să depună Declarația de Intenție. Declarațiile de Intenție se depun **în plic închis și sigilat** la sediul autorității publice tutelare la sediul autorității publice tutelare, situat temporar în Bulevardul Republicii nr.71, cod poștal: 110014 **și în format electronic pe adresa de email [umsp@primariapitesti.ro](mailto:umsp@primariapitesti.ro)**.
56. Declarația de intenție asociată fiecărei candidaturi este evaluată de către Comisia de selecție și nominalizare și constituie una dintre temele interviului de selecție față în față.
57. În acest scop, candidaților li se va pune la dispoziție **proiectul contractului de mandat**, prezentat în **Anexa 10**, împreună cu anexa care va cuprinde indicatorii și criteriile de performanță, astfel cum au fost menționați în Scrisoarea de așteptări.

#### **Prevederi legate de contestații**

58. Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.
59. Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în **termen de 2 zile lucrătoare** rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în **termen de 2 zile lucrătoare**.
60. Comisia de soluționare a contestațiilor stabilită în acest sens, în altă componentă decât cea stabilită pentru comisia de selecție și nominalizare, are atribuțiile referitoare la soluționarea contestațiilor.
61. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în **termen de 15 zile de la comunicare** la instanța de contencios administrativ competentă.

### Decizia pentru numirea finală

62. Odată finalizate interviurile, respectiv celelalte probe prevăzute în evaluarea candidaților, comisia de selecție și nominalizare, întocmește raportul final, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestuia.
63. Raportul final va avea atașat ca anexă rapoartele individuale ale candidaților din lista scurtă.
64. În decizia pentru întocmirea Raportului final, Comisia de selecție și nominalizare va lua în considerare următoarele reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație:
- Membrii consiliului de administrație dețin experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
  - 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**.
  - Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
  - În cadrul Consiliului de administrație un singur membru poate fi desemnat din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
  - Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> 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.
  - 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 administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
  - Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv, neputând depăși 4 ani.
  - O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.
65. De asemenea, comisia de selecție și nominalizare poate să își fundamenteze decizia pentru recomandarea finală și în baza asigurării unei diversități de gen, educație, experiență și/sau caracteristici ale membrilor



- consiliului de administrație. În acest sens, când propunerile pentru numire sunt fundamentate în baza unui astfel de criteriu, punctajul obținut de către candidați în procesul de evaluare și selecție, trec în plan secund.
66. Membrii consiliului de administrație sunt desemnați și numiți potrivit prevederilor din Actul Constitutiv al **Societății PUBLITRANS 2000 S.A.** respectiv potrivit prevederilor art.29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.
67. Raportul final se transmite, conform prevederilor Art.22 alin.(7) literele a) și c) din Anexa nr.1 din HG nr.639/2023 :
- către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior :
  - conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.
68. După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
69. Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, va convoca adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
70. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din H.G. nr.639/2023.

## **Secțiunea VIII. Comunicare**

### **Principii și mijloace de comunicare**

71. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
72. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
73. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adicional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp,

WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale, specificată în Anexa 11.**

74. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
75. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
76. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email.** Adresele sunt specificate în **anexa 11.** Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax.

### **Informații confidențiale**

77. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
78. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
79. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
80. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate. Lista acestor elemente este prezentată în **Anexa 12.**
81. Accesul la informațiile de la punctul 79 se realizează prin publicarea anunțului de selecție și/sau la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
82. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **Anexa 12.**

### **Secțiunea VII. Riscuri posibile**

83. 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
<b>De procese</b>		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; <ul style="list-style-type: none"> <li>Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.</li> </ul>	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare.</li> <li>Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.</li> <li>Respectarea procedurii de selecție așa cum este definit în secțiunea VII.</li> </ul>
<b>De rezultate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.</li> </ul>	Medie / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.);</li> <li>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</li> </ul>

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

**Întocmit,**

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**