

Anexa la
Decizia Consiliului de Administrație al Societății PUBLITRANS 2000 S.A
nr.

PROIECT
PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru selectia si numirea
Directorului General, Directorului Economic și Directorului Tehnic
la societatea PUBLITRANS 2000 S.A

Cuprins

Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală	3
Introducere	3
Definiții	3
Baza legală	5
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare	5
Secțiunea a III-a. Principii	7
Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent.....	8
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	10
Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități.....	13
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	15
Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile	16
Anexa – Calendarul procedurii de selecție	17

LISTA DE ABREVIERI

Abrevieri

AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor a societății PUBLITRANS 2000 S.A
AMEPIP	-	Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	-	Consiliul de Administrație al societății PUBLITRANS 2000 S.A
CNR	-	Comitetul consultativ de Nominalizare și Remunerare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	-	Societatea PUBLITRANS 2000 S.A
UAT	-	Unitate Administrativ Teritorială

Legislație, în general

alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
H.G. nr.	-	Hotărâre a Guvernului numărul.
Hot. AGA:	-	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr.
lit.	-	litera
L. nr.	-	Lege numărul
O.U.G. nr.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului numărul
pct.	-	punctul

Legislație aplicabilă

L. nr. 31/1990	-	Lege nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
L.nr. 287/2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală

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, 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.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție și numire a directorului general la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul 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 directorului general și directorului economic.

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

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comitetul de Nominalizare și Remunerare**, din cadrul Consiliului de Administrație al **societății PUBLITRANS 2000 S.A.**, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție și numire a directorului general și directorului economic la **Societatea PUBLITRANS 2000 S.A.**

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

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

administrator - are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din L. nr. 31/1990;

autoritate publică tutelară – Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pitești;

comitetul de nominalizare și remunerare - comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art.140² alin.(1) din L. nr. 31/1990;

componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către Consiliul de Administrație, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile

responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

consiliul de administratie - se referă la consiliul de administrație al societății PUBLITRANS 2000 S.A și are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

contract de mandat - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de C.civ. și de L. nr.31/1990, încheiat cu directorul selectat și numit;

criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul postului sau al directorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;

declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea societății, prin care candidații pentru postul de director, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea societății PUBLITRANS 2000 S.A;

expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către societate pentru procedura de selecție, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

indicatori-cheie de performanță - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

indicatori de performanță - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;

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;

lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură în termenul stipulat în anunț;

lista scurtă - lista alcătuită de expert ca urmare a evaluării listei lungi precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

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 la Societate, 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 Societate, exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;

planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcția de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorului general, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

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;

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;

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, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

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;

standarde de bună guvernare corporativă - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al societății PUBLITRANS 2000 S.A.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

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

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

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

Procedura de selecție și numire a directorului general și directorului economic al societății **PUBLITRANS 2000 S.A** se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul directorilor, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în „Principiile de guvernare corporativă ale OCDE”.

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Prezentul plan de selecție și nominalizare este întocmit cu scopul selecției directorului general și directorului economic la Societatea PUBLITRANS 2000 S.A, cu respectarea prevederilor OUG. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG. nr. 639/2023.

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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată. În temeiul O.U.G. nr. 109/2011, modificată, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze, în scopul asigurării creșterii transparenței și îmbunătățirii calității informației prezentate public, prin implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice și unde aceasta 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.

Societatea **PUBLITRANS 2000 S.A.** 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 guvernarea 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 PUBLITRANS 2000 S.A. s-a constituit ca urmare a reorganizării R.A. REGOTRANS Pitești prin divizare totală, în temeiul dispozițiilor Legii nr.207/1997 de aprobare a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.30/1997.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. are calitatea de operator regional al serviciului de transport public local de persoane astfel cum acesta este definit la art.2, lit.h) din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu cu modificările și completările ulterioare, pe raza de competență a unităților administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Argeș sub numărul J03/183/2000.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 13008995.

Sediul social al Societății este în România, Municipiul Pitești, Str. Depozitelor nr.2L, Județul Argeș.

Capital social în valoare de 3.587.090 lei este divizat în 358.709 acțiuni nominative și dematerializate, numerotate de la 1 la 358.709 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.

Domeniul principal de activitate este: Alte transporturi terestre de călători (CAEN Rev.2: 493).

Activitatea principală este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători (CAEN Rev.2: 4931).

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea PUBLITRANS 2000 S.A. își desfășoară activitatea în baza Contractului de Delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane pe raza UAT-urilor membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 85/7178/01.09.2023 aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public Pitești nr. 5/23.08.2022, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare. Permanent, societatea implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.35 din OUG nr. 109/2011

„Art. 35 „(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.

(2) Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).

(3) Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

(4) Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

(5) Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(6) Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

(8) Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”

Secțiunea a III-a. Principii

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție s-a realizat cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice:

Planul de selectie este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea următoarelor principii:

1. libera competitie;
2. echitate si egalitate de sanse;
3. nediscriminare;
4. transparenta;
5. tratament egal;
6. asumarea raspunderii.

Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2, pct.28 din cuprinsul OUG. nr.109/2011, *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L. nr. 98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*

- a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*

Termenii de referință pentru contractarea serviciilor expertului independent sunt:

- 1) În derularea contractului se vor avea în vedere toate aspectele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023.
- 2) Scopul contractului este de selecție a unui director general, a unui director economic și a unui director tehnic, care:
 - a) Vor fi selectați numiți, remunerați și își vor înceta mandatul în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în special cele cuprinse în Codul Civil, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare, cele ale OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și Actul constitutiv al societății PUBLITRANS 2000 S.A.
 - b) Își vor desfășura mandatul în condițiile stabilite prin contractul de mandat în vederea asigurării unei conduceri profesionale, eficiente și performante a societății.
 - c) Vor fi în măsură să își desfășoare activitatea în conformitate cu cele mai bune practici de afaceri, în acord cu specificul de funcționare și relaționare a societății PUBLITRANS 2000 S.A..
- 3) Procedurile de selectie a candidaților pentru pozițiile de director general, director economic și director tehnic se va efectua cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și cu luarea în considerare a specificului activității societății.

- 4) În propunerea tehnică, expertul independent va prezenta detaliat modalitatea de realizare a procedurii pentru selectarea directorului general, a directorului economic și a directorului tehnic al PUBLITRANS 2000 S.A.
- 5) Responsabilități și sarcini minimale ale expertului independent:
- recrutarea candidaților pentru pozițiile de director general, director economic și director tehnic conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G nr.639/2023;
 - elaborarea proiectelor componente integrale a Planurilor de selecție și definitivarea acestora împreună cu Comitetul de nominalizare și remunerare;
 - organizarea și derularea procedurilor de selecție și numire a directorilor societății;
 - elaborarea următoarelor documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - a) Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - b) Etapele procesului de selecție;
 - c) Calendarul procesului de selecție;
 - d) Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - e) Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - f) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - g) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - h) Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - i) Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - j) Profilul posturilor de director;
 - k) Profilul candidatului pentru funcția de director;
 - l) Matricea profilului individual pentru funcția de director;
 - m) Criterii de evaluare și selecție;
 - n) Modul de acordare a punctajului;
 - o) Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - p) Planul de interviu;
 - q) Proiectul contractului de mandat;
 - r) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - s) Alte documente specifice proiectului.
- 6) Pe parcursul îndeplinirii responsabilităților și sarcinilor minimale descrise la punctul de mai sus, expertul independent va prezenta următoarele rapoarte de activitate:
- Raportul Final pentru poziția de director general care va fi transmis cu minimum 5 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție pentru poziția de director general.
 - Raportul Final pentru poziția de director economic care va fi transmis cu minimum 5 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție pentru poziția de director economic.
 - Raportul Final pentru poziția de director tehnic care va fi transmis cu minimum 5 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție pentru poziția de director tehnic.
- 7) Prețul contractului. Oferta financiară va include toate costurile aferente prestării serviciilor inclusiv costurile de transport și cazare și alte costuri auxiliare/suplimentare efectuate de personalul angajat al expertului independent.

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

1. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
 - a) Declanșarea procedurii de selecție
 - b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - c) Elaborarea și aprobarea profilului postului
 - d) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
 - e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
 - f) Publicarea anunțului de selecție
 - g) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
 - h) Întocmirea listei lungi de candidați
 - i) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
 - j) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
 - k) Depunerea declarațiilor de intenție
 - l) Realizarea evaluării finale
 - m) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
 - n) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - o) Numirea directorilor
2. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
3. Procedura de selecție în cazul selecției directorului general și directorului economic la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE;
4. **Data de începere a procedurii de selecție este: 17.12.2024, conform Deciziei nr. 43 din 17.12.2024 adoptată de către Consiliul de administrație al societății;**
5. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **CNR, 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 elaborate până la numirea directorului;
6. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
7. **Autoritatea Publică Tutelară Municipiul Pitești** a elaborat Scrisoarea de așteptări și aprobată conform prevederilor legale.
8. **CNR** elaborează și publică proiectul – componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, pentru consultări, în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție. Proiectul va fi comunicat și către autoritatea publică tutelară, în vederea publicării pe site-ul autorității;
9. Acționarul unic reprezentând 100% din capitalul social are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării;**
10. Societatea este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor;
11. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor descrise mai sus, **în termen de 10 zile;**

12. Procedura de selecție va fi efectuată în continuare de către expertul independent, contractat cu respectarea actelor normative, incidente;
13. Expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;**
14. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale societății și autorității publice tutelare;
15. Acționarul unic reprezentând 100% din capitalul social are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
16. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație;
17. Planul de selecție va cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție;
18. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
 - a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f) scrisoarea de așteptări;
 - g) cerințele contextuale;
 - h) profilul postului;
 - i) profilul candidatului;
 - j) criteriile de selecție;
 - k) modul de acordare a punctajului;
 - l) documente referitoare la declarația de intenție;
 - m) plan de interviu;
 - n) proiectul contractului de mandat;
 - o) declarații necesare a fi completate de către candidați.
19. Expertul elaborează profilul postului și al candidatului;
20. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia Consiliului de Administrație;
21. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
22. Publicarea anunțurilor privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;**
23. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț;**
24. Expertul independent poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns;

25. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
26. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, expertul independent alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial;
27. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către expertul independent;
28. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului;
29. Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
30. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați;
31. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
32. Lista scurtă este realizată de expertul independent;
33. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
34. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului;
35. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către expertul independent, pe baza planului de interviu;
36. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
 - a) dosarul de candidatură;
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul postului;
 - d) declarația de intenție a candidatului;
37. După încheierea interviurilor, Expertul independent întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
38. Raportul final se transmite către CNR, care îl va înainta Consiliul de Administrație al societății, în vederea aprobării.
39. După aprobare, Raportul final se publică pe pagina de internet a societății, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
40. Numirea directorului general, a directorului economic și a directorului tehnic se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform clasamentului, la recomandarea CNR.

Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și numire trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

1. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) decide asupra necesității declanșării și a declanșării procedurii de selecție și numire a directorului general, directorului economic și directorului tehnic al societății, ce se comunică către AMEPIP și autorității publice tutelare;
 - b) publică planul de selecție - componenta inițială;
 - c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - d) publică proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina proprie de internet împreună cu componenta integrală a planului de selecție;
 - e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
 - f) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
 - g) publică anunțul privind selecția directorului general, directorului economic și directorului tehnic;
 - h) aprobă Raportul final;
 - i) numește directorul general, directorul economic și directorul tehnic al societății, la recomandarea CNR, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
2. **CNR** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și numire a directorului general, directorului economic și directorului tehnic, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - b) recomandă Consiliului de administrație, numirea directorului general, a directorului economic și a directorului tehnic din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
3. **Municipiul Pitești**, în calitate de autoritate publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorului general și directorului economic, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
 - a) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
 - b) aprobă Scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - c) publică Scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de director și comunică Scrisoarea de așteptări către societate;
 - d) publică componenta inițială, proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet împreună cu componenta integrală a planului de selecție și anunțurile privind selecția directorilor;
4. **Expertul independent** 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 a directorului general și a directorului economic al **societății**;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică **Consiliului de Administrație** lista scurtă a candidaților, clasamentul acestora și raportul final;
- 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;
 - Profilurile posturilor;
 - Matricele posturilor;
 - Profilele candidaților pentru funcțiile de director general, director economic și director tehnic;
 - 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 proiectelor.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- 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;
- k) elaborează lista scurtă;
- l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- n) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test psiho-aptitudinal);

- o) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
5. **Candidatii** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție și numire a directorului general și a directorului economic, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
 - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
 - c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
 - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

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

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

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul postului este elaborat de către expert, cu consultarea CNR;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către expertul independent. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție, odata cu Planul de selecție-componenta integrala.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Expertul independent definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării poziției de director general, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea a VIII-a. Riscuri 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 să îndeplinească condițiile și criteriile necesare pentru includerea în procesul de selecție și numire.	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.

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

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

SANDU MARIA MONICA – președinte

MATEI LAZĂR GHEORGHE – membru

GONCEARU HORIA RADU – membru

Anexa – Calendarul procedurii de selecție

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea APT cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Societatea		Adresă către APT nr. 215/13.01.2025
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Societatea		Adresă către AMEPIP nr. 11828/16.12.2024
3	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	17.12.2024	Decizie CA nr. 43/17.12.2024
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșării procedurii de selecție	Societatea	20.12.2024	Adresă către AMEPIP nr. 19709/20.12.2024
5	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Societatea	13.01.2025	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
6	Informarea acționarilor societății privind publicarea proiectului Planului de selecție – Componenta inițială	Societatea	13.01.2025	Adresă nr.
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	20.01.2025	Decizie CA nr.
8	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială și transmitere către APT	Societatea	La data aprobării	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății Adresă către APT nr.
9	Publicarea Proiectului Profilului postului	Societatea	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul societății
10	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală (termen: 10 zile de la data numirea expertului independent)	Expertul independent Societatea	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
11	Informarea acționarilor societății privind publicarea proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Societatea	15 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Adresă nr.
12	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație		Decizie CA nr.
13	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea	La data aprobării	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
14	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Adminsitrație al societății	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și îl va transmite către APT
15	Depunerea candidaturilor	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
16	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul	Expertul independent	5 zile după expirarea termenului limită	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă

	de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare		privind depunerea candidaturilor	
17	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	7 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Adrese de înștiințare
18	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Analiză comparativă
19	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
20	Depunere declarații de intenție	Candidați	15 zile de la comunicare	Declarații de intenție
21	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	Expertul independent	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Matrice analiză declarație de intenție
22	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Expertul independent	10 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Formulare interviu Clasament final Alte documente relevante
23	Raportul final	Expertul independent	3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor	Raportul final cu anexe
24	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent	3 zile lucrătoare de la data susținerii interviurilor	Raportul final avizat
25	Publicarea Raportului final	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății
26	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii raportului final	Adrese de înștiințare candidați
27	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
28	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Proces-verbal ședință CNR Decizia CNR Adresă candidați – rezultatul contestației
29	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	Conform normelor interne ale societății	Decizie CA nr.

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.