

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA RÂU DE MORI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 22/2026**

pentru aprobarea unor măsuri privind procedura de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Riudemoreana SRL. pentru mandatul 2025-2029.

Consiliul local al comunei Râu de Mori , județul Hunedoara;

Având în vedere :

- proiectul de hotarare initiat de primarul comunei nr.55/22/09.04.2026 ,referatul de aprobare al primarului comunei Râu de Mori nr.53/22/09.04.2026 prin care se propune aprobarea unor măsuri privind procedura de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Riudemoreana SRL. pentru mandatul 2025-2029 ,raportul compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului nr.43/5/18.03.2025, precum si avizul cu nr.54/24/26.03.2026 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a drepturilor cetățenilor.

-dispozitia nr.16/2026 privind desemnarea ca membrii, respectiv ca membri supleanți în comisia de selecție și nominalizare, precum și în comisia de soluționare a contestațiilor, în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Riudemoreana SRL.

Avind in vedere dispozițiile:

Art.4<sup>9</sup> alin.(3) și alin.(4) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.1 alin.(1) pct.4,Art.4 alin.(2), Art.5 alin.(6) și Art.7 din Anexa nr.1 la 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;
- Art.1, Art.2, Art.4 alin.(1) și alin.(4) și Art.6 din Anexa nr.1b la 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;
- Art.5 alin.(1) și alin.(3) din Anexa la Ordinul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, nr. 126 din 12 martie 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;

În temeiul dispozițiilor prevederile art.139, alin. 1 art.196, alin. 1, lit. a si art. 243, alin.1, lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ;

**H O T Ă R Ă Ș T E :**

Râu de Mori la 27.03.2026

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
BABAU ADRIAN-VIOREL**



**CONTRASEMNEAZA-SECRETAR  
PUSCA ANISOARA**



Cvorum necesar:votul majorității consilierilor în funcție.

Hotărârea a fost adoptată prin vot deschis cu următorul cvorum: 13 voturi „pentru”,  
0 „abțineri”, 0 voturi „împotrivă”.

**Anexa nr.1 la HCL nr.22/2026**

**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE  
PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
AL SOCIETĂȚII RÎUDEMOREANA SRL**

Planul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății RÎUDEMOREANA SRL este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 (O.U.G. nr. 109/2011) și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor Societății RÎUDEMOREANA SRL este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea (Decizia administratorului unic) nr.2 /26.02.2026, a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății RÎUDEMOREANA SRL a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru posturile vacante de membri în Consiliului de Administrație al Societății RÎUDEMOREANA SRL, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii AGOA/AGA a Societății RÎUDEMOREANA SRL, Autoritatea Publică Tutelară (denumită în continuare APT) a elaborat prezenta Componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 3 posturi de administrator, la Societatea RÎUDEMOREANA, pentru un mandat de maximum 4 ani, în perioada 2026-2030.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către APT cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea Componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări
- II. Aspectele-cheie ale procedurii
- III. Calendarul procedurii de selecție
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora
- V. Riscurile identificate
- VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
- VII. Elemente de confidențialitate, elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și elemente ce pot fi făcute publice
- VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Întocmirea Componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

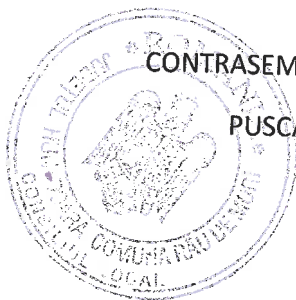
Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a Comunei Râu de Mori (APT) și a Societății RÎUDEMOREANA SRL, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al APT conform art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BABAU ADRIAN –VIOREL



CONTRASEMNEAZA- SECRETAR GENERAL

PUSCA ANISOARA

## SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru Societatea RÎUDEMOREANA SRL și este parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de maximum 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Societății RÎUDEMOREANA SRL care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

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

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale Societății RÎUDEMOREANA SRL și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentul Guvernanță Corporativă din Primăria comunei Râu de Mori (APT) a elaborat Scrisoarea de așteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice. Scrisoarea de așteptări este aprobată ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a Primăriei Râu de Mori, a societății RÎUDEMOREANA SRL și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

**SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI** care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a Societății RÎUDEMOREANA SRL se regăsește anexată prezentei **Componente inițiale a planului de selecție.**

## II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Comuna a Râu de Mori (APT) și se referă la: (i) etapele obligatoriu de parcurs; (ii) documentele propuse de Comisia de selecție și nominalizare; (iii) documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public, conducând la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective. Decalarea unei etape duce implicit la

decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

#### **Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:**

- Profilul consiliului se elaborează de către Compartimentul Guvernanță Corporativă dincadrul primăriei comunei Râu de Mori (APT).
- Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare.
- Proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina de internet a primăriei comunei Râu de Mori (APT), pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție.

#### **Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:**

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire.
- proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a primăriei comunei Râu de Mori (APT) și a Societății **RÎUDEMOREANA SRL**.
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre AGA sau act administrativ al APT, după caz).
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral.
- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a Primăria comunei Râu de Mori (APT), prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea Planului de selecție.

#### **Aspecte privind selecția candidaților:**

- Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
  - descrierea criteriilor de selecție.
- Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei Cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de

specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare întocmite aferente realizării etapelor, precum și părțile implicate.

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Necesitatea declanșării și declanșarea procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGA 26.02.2026	AGA	Decizia administratorului unic nr.2/25.02.2026
2	Societatea RÎUDEMOREANA SRL comunică declanșare procedurii către APT	De îndată		Adresă de comunicare nr. _53/1 26.02.2026
3	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea - declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP nr. _1/480 din.09.03.2026  Dovadă transmitere  Nr.înregistrare AMEPIP 4506/ 09.03.2026

9	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT ÎP AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, ÎP, AMEPIP a scrisorii de așteptări
10	Selecția de către APT a expertului independent - art. 2, pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		APT	Contract de Prestări servicii Expert independent
11	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului si. 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului si pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP	1. Proiect Profil consiliu  2. Adresă publicare proiect Profil consiliu  3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
12	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (în practică)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

13	<p>Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând 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 - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>în termen de 10 zile de la aprobarea Componentei Inițiale</p>	CSN	<p>proiect Componenta integrală a planului de selecție</p>
14	<p>Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023</p>		CSN	<p>Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție</p>
15	<p>Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023</p>	<p>5 zile de la data publicării proiectului</p>	<p>Aționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social</p>	<p>Anunț consultări proiect – PV de consultare</p>

4	<p>Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare</p> <p>- art. 4<sup>9</sup> din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>- art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</p>		APT	<p>Dispoziție desemnare membrii CSN și membrii com.soluționare contestații nr. 29/13.03.2026</p>
5	<p>Elaborarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție</p> <p>- art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023</p>	<p>15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție</p>	APT	<p>proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP</p> <p>11.03.2026</p>
6	<p>Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție</p> <p>- art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023</p>	<p>5 zile de la data publicării</p>	<p>Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social</p>	<p>Anunț consultări proiect</p> <p>P.V. consemnare Nr.1/554 din 16.03.2026</p>
7	<p>Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție</p> <p>- art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023</p>	<p>1 zi de la data primirii propunerilor</p>	APT	<p>Adresă propuneri completare/ modificare proiect – PV de consultare inclusiv la asociat unic</p> <p>Nu este cazul</p>
8	<p>Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.</p> <p>- art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023</p> <p>- art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023</p>	<p>Imediat după consultări (în interiorul termenelor planului)</p>	APT	<p>Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări</p>

16	<p>Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului</p> <p>- art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>		AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
17	<p>Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</p> <p>- art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011</p> <p>- art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN președinte CA/CS al ÎP	Anunț de recrutare și selecție
18	<p>Depunerea dosarelor de candidatură</p> <p>- art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
19	<p>Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns</p> <p>- art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări + răspuns

20	<p>Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire</p> <p>- art. 4<sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</p>	<p>2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor</p>	APT	Documentele depuse de către candidați
21	<p>Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform</p> <p>- art. 4<sup>5</sup> alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011</p>	<p>2 zile lucrătoare de la punctul 21</p>	AMEPIP	Avizul conform
22	<p>Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie.</p> <p>- art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere</p>	CSN	Informări scrise
23	<p>Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial</p> <p>- art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	<p>în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22</p>	CSN	Lista lungă

24	<p>Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului consiliului pentru fiecare candidat.</p> <p>- art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p> <p>Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.</p> <p>- art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă+punctaje
25	<p>Informarea candidaților respinși</p> <p>- art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	La finalizarea listei lungi	CSN	Informare electronică
26	<p>Analiza comparativa a competentelor conform grilei aprobate in componenta integrala, - art.21, - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	Lista scurta etapa I	CSN/ expertul independent	Plan de interviu Informare electronică

27	<p>Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării</p> <p>- art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
28	<p>Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat</p> <p>- art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	La termenele stabilite de către CSN	CSN	<p>Formular de analiză a Declarației de intenție</p> <p>Matrice profil candidat</p>
29	<p>Organizarea și desfășurarea interviurilor finale cu candidații din lista scurtă, integrarea rezultatelor</p> <p>- art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
30	<p>Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție</p> <p>- art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	<p>Clasament candidați</p> <p>Raport final</p>

31	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către APT
32	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform - art. 4 <sup>4</sup> , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
33	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni - art. 4 <sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 - art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
34	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
35	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990

36	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA
----	--	---------------------------------------	-----	---------------

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații conform art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt identificate candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului consiliului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

#### IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății **RÎUDEMOREANA SRL**;
- B. Autoritatea Publică Tutelară – **PRIMĂRIA COMUNEI RÂU DE MORI**;
- C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);
- D. Expertul independent (în cadrul CSN);
- E. AMEPIP.

**A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății RÎUDEMOREANA SRL** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, împreună cu documentele aferente;
- c) desemnează membrii Consiliului de Administrație ;
- d) aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT;
- e) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023, circumscrise activității de selecție.

**B. APT – Primăria comunei Râu de Mori**, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

- a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;

- b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ai Societății **RÎUDEMOREANA SRL**;
- d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- e) elaborează Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări;
- f) aprobă Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă din Componenta inițială și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință persoanelor interesate, precum și pe paginile de internet ale Societății **RÎUDEMOREANA SRL** și AMEPIP;
- g) constituie Comisia de selecție și nominalizare;
- h) elaborează și publică proiectul Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- i) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- j) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post vacant în Consiliul de Administrație al Societății **RÎUDEMOREANA SRL**, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- k) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și întreprinde demersurile pentru aprobarea lor în AGA;
- l) încheie, prin AGA, contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și le transmite către AMEPIP;
- m) întocmește și publică lista membrilor Consiliului de Administrație și directorilor generali / membrilor Directoratului aflați în funcție la **RÎUDEMOREANA SRL** și o comunică la AMEPIP;
- n) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii generali / membrii Directoratului Societății **RÎUDEMOREANA SRL**;
- o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

**C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are în principal următoarele competențe:**

- a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- b) Elaborează anunțul de selecție;
- c) Informează în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă;
- d) Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- e) Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- f) Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- g) Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- h) Exerciți orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membri titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de APT

..... prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr · Cr t	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonome, conform OUG 109/2011,
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) Furnizarea de recomandări la cerere (minim una/1).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 70%
8	Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați.	Minim 1 contract
9	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă și Accreditare de la AJOFM.

#### **D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent**

- a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- b) Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- c) Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
  - analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
  - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - materiale referitoare la declarația de intenție;
  - fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
  - plan de interviu;
  - formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
  - recomandări de nominalizare;
  - proiectul contractului de mandat;
  - formulare de confidențialitate;
  - formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
  - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
  - lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- d) Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
- g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- i) Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
- j) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
- k) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- l) Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
- m) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.

- n) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
- o) Realizarea raportului final;
- p) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

Raportul Final, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

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

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor convenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare).
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

#### **E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale**

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor Societății **RÎUDEMOREANA SRL**, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor **RÎUDEMOREANA SRL**;
- b) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;

- c) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29<sup>1</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
- d) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;
- e) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscrși în anexele la Contractele de mandat.

## V. RISCURILE IDENTIFICATE

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

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	-alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; -pregătirea din timp a documentelor; -stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	-respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; -îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; -abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Schimbări legislative	mare	medie	-cadrul legislativ în domeniul guvernantei corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp

Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; -scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; -conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

## VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- 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 și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a 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 consiliului;
- i) Profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la Declarația de intenție;
- m) Plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras Revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

## **VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
- c) lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

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

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- b) rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

## ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
- b) Profilul consiliului
- c) Profilul candidatului
- d) anunțul de recrutare și selecție
- e) criteriile de selecție și de evaluare
- f) Planul de interviu
- g) modelele de declarații
- h) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului Primăria comunei Râu de Mori, Societății **RÎUDEMOREANA SRL** și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*.

## VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) matricea Profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f) materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BABAU ADRIAN –VIOREL



CONTRASEMNEAZA- SECRETAR GENERAL

PUSCA ANISOARA

**Anexa Nr.3 la HCL nr.22/2026**

**Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei  
de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru posturile de  
administratori în Consiliul de Administrație la societatea  
RÎUDEMOREANA SRL, societate la care Consiliul Local este asociat  
majoritar**

Controlul informației:

Titlu - Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori în Consiliul de Administrație la societatea RÎUDEMOREANA SRL, societate la care Comuna Râu de Mori este asociat majoritar.

**Autor** - Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. Râu de Mori

**IMPORTANT:**

Regulamentul a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară – U.A.T. Râu de Mori, având la bază Ordinul președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare.

U.A.T. Râu de Mori este responsabilă pentru:

(1) Orice modificare în document;

(2) Informarea către părțile interesate, cu privire la modificările efectuate.

**Versiune:**

Versiune	Caracter	Autor	Data
1.0	Proiect	U.A.T. Râu de Mori	20.03.2026

**Conținut:**

Capitolul I. Dispoziții generale .....	4
Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare .....	3
Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare.....	4
Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia.....	4

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție.....	6
Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație .....	7
Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor .....	7
Secțiunea a II-a. Realizarea probelor de evaluare .....	8
Secțiunea a III-a. Raportul Final .....	8
Capitolul V. Dispoziții finale .....	9

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Articolul 1

Prezentul regulament, denumit în continuare “Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

#### Articolul 2

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

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) regie autonomă - astfel cum este definită la art. 2 pct. 25 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

e) asociația de dezvoltare intercomunitară (ADI) - este autoritate publică tutelară locală și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- f) AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- g) consiliul de administrație - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) administrator - are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome;
- i) director - are înțelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- j) consiliul de supraveghere - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 153<sup>6</sup> și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) directorat - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, are înțelesul prevăzut la art. 153<sup>1</sup> și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) comisia de selecție și nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare pentru evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere, după caz, ale cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- m) candidat - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- n) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- o) 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;
- p) planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul

procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

q) componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

r) componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care 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;

s) cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

t) profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

u) 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 consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

v) scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

w) lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

x) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

y) lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

z) declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

aa) 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.

### **Articolul 3**

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară Municipiul Turda.

### **Articolul 4**

În baza legislației în vigoare, **APT – U.A.T. RÂU DE MORI** elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor pentru posturile de administratori în Consiliul de Administrație la societatea **RÎUDEMOREANA SRL**, societate la care Comuna Râu de Mori este asociat majoritar, precum și atribuțiile principale ale acestora, 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 OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

## **CAPITOLUL II**

### **Constituirea comisiei de selecție și nominalizare**

#### **Articolul 5**

(1) CNS se constituie prin Hotărâre a Consiliului Local a Comunei Râu de Mori la propunerea primarului Comunei Râu de Mori și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(2) La solicitarea autorității publice tutelare locale prevăzute la alin. (3) și (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari și 2 supleanți în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri.

(3) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare

(4) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară – **U.A.T. Râu de Mori**.

(5) Comisia de Selecție și Nominalizare este formată din 3 membri cu următoarea structură:

- Președinte – persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 1 – persoană din cadrul autorității publice tutelare
- Membru 2 – expert independent desemnat

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare**

##### **SECȚIUNEA 1**

**Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia**

#### **Articolul 6**

**(1) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:**

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.

**(2) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:**

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

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

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.;

## **Articolul 7**

**Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:**

a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g) afișarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

## **Articolul 8**

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abțină de la participarea în activitățile CSN și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Modul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare**

## **Articolul 9**

(1) Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare/hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii, după caz.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN

desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

## **Articolul 10**

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CNS.

## **CAPITOLUL IV**

### **Derularea procedurii de selecție**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție**

### **Articolul 11**

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

### **Articolul 12**

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii/asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

### **Articolul 13**

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerințelor contextuale;

b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

#### **Articolul 14**

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

#### **Articolul 15**

(1) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

#### **Articolul 16**

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

##### **A. competențe:**

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;

f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**B. trăsături:**

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) abilități de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

**C. alte criterii:**

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

**Articolul 17**

Pot fi criterii opționale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

**Articolul 18**

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Articolul 19**

Membrii consiliului de administrație în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declarație de intenție la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu.

**Articolul 20**

La solicitarea CSN, APT înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de APT și avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii

mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație.

## **Articolul 21**

APT înaintează CSN profilele membrilor consiliului de administrație desemnați de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați**

## **Articolul 22**

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

(2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

## **Articolul 23**

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționată în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) 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.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

(6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) 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.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

#### **Articolul 24**

Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Realizarea interviului**

#### **Articolul 25**

(1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

(3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului.

(4) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.

(5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

## SECȚIUNEA a 4-a

### Raportul final

#### Articolul 26

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) 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 cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

(5) În cazul societăților, autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar/asociat, convoacă adunarea generală a acționarilor/asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

#### Articolul 27

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 anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

#### Articolul 28

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

#### Articolul 29

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

(2) În sensul prezentului regulament:

1. date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

3. operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4. consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

PRESEDINTE DE SEDINTA

BABAU ADRIAN –VIOREL



CONTRASEMNEAZA- SECRETAR GENERAL

PUSCA ANISOARA