

**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. Rîudemoreana 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 :**

**Art.1–** (1).Se aprobă Planul de selecție – componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la S.C. Riudemoreana SRL. pentru mandatul 2025-2029 potrivit Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Se aprobă Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea Societății S.C. Riudemoreana SRL. pentru mandatul 2025-2029, potrivit Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație a S.C. Riudemoreana SRL. pentru mandatul 2025-2029, potrivit Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3 .**Se numesc ca membrii în comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnare a trei membrii în Consiliului de Administrație al S.C. Rîudemoreana SRL, următorii:

- Mituca Ovidiu – viceprimar- presedinte comisiei -
- David Alexandra –Flavia consilier juridic –membru
- ARC Consuling SRL Cluj -Napoca., selectat de autoritatea publică tutelară.

**Art.4.** Se numesc ca membri supleanți în comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție pentru desemnare a trei membrii în Consiliului de Administrație al S.C. Rîudemoreana SRL, următorii:

- Mihaiescu Ionela-Larisa -Inspector- presedinte comisie
- Suciu Ana-Maria -Inspector- membru comisiei
- expert independent - ARC Consuling SRL Cluj -Napoca., selectat de autoritatea publică tutelară.

**Art.5.** Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare se va asigura de către doamna Malaestean Angela.

(1) Persoana nominalizată la alin (1), în situația în care se află în imposibilitate, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile ce rezultă din calitatea deținută, se înlocuiește cu membrul de rezervă Trusca –Mituca Loredana.

**Art.6.**Se abroga HCL nr. 54/2025.

**Art. 7.**Prezenta hotărâre poate fi contestat la Instanța de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.**Prezenta hotărâre se comunică: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Primarului comunei,compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului ,personelor nominalizate si se afiseaza la afisierul primariei si pe site ul primariei.

Râu de Mori la 27.03.2026

PRESEDINTE DE SEDINTA

BABAU ADRIAN VIOREL

CONTRASEMNEAZA- SECRETAR GENERAL

PUSCA ANISOARA

Cvorumul necesar pentru adoptare; majoritatea absoluta -votul majoritatii consilierilor in functie .

Hotărârea a fost adoptată prin vot deschis, cu următorul cvorum : 13 voturi « pentru », 0 voturi « împotriva », 0 voturi abțineri.

## 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
- II. 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



## Anexa nr.2 la HCL nr.22/2026

### I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

#### II.

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 maximale 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	Etapă 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

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 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>	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	<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>

9	Publicarea Scrisorii de aşteptări 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 aşteptări
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>Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social</p>	<p>Anunț consultări proiect – PV de consultare</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 - 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	Formular de analiză a Declarației de intenție  Matrice profil candidat
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	Clasament candidați  Raport final

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) Exerciță 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 membrii 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 expertului 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 guvernanță	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 acreditare 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 guvernarea 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;
  - fise 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 minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. 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;
- 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 cuvenite 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

CONTRASEMNEAZA- SECRETAR GENERAL

BABAU ADRIAN –VIOREL

PUSCA ANISOARA

