

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIA DE  
MEMBRU – ADMINISTRATOR 5 - ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

**I. PREAMBUL**

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu sediul central în București, Calea Vitan nr. 242, etaj 1, sector 3 este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/14752/2012, având CUI 31012790 și funcționează în baza Actului său Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate fabricarea produselor din beton, ciment si ipsos - cod CAEN 2361.

Consiliul său de Administrație este format din 5 membri, societatea fiind administrată în sistem unitar.

Mandatul primului Consiliu de Administrație al societății a fost de 4 ani și a încetat la data de 07.08.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare, procedură ce a fost declanșată prin HCLS3 nr. 211/26.08.2021, la data respectivă Consiliul de Administrație compunându-se din trei membri, conform prevederilor Actului Constitutiv al societății. Activitatea Comisiei de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare s-a finalizat prin elaborarea raportului final în care au fost formulate propuneri de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Asociaților, propuneri ce au fost respinse de către Consiliul Local al Sectorului 3. S-a impus astfel necesitatea declanșării unei noi proceduri de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru cele trei posturi de administratori rămase vacante, aprobată prin HCLS3 nr. 21 din 08.02.2022.

Aceasta s-a finalizat prin numirea celor trei administratori ca urmare a adoptării HCLS3 nr. 197/16.06.2022. Prin HCLS3 nr. 128/13.04.2022 a fost aprobată modificarea Actului Constitutiv al societății în sensul majorării numărului membrilor Consiliului de Administrație de la 3 (trei) la 5 (cinci) administratori, fapt ce a condus la apariția a două posturi de administrator vacante, aceasta având drept consecință declanșarea unei noi proceduri de selecție, aprobată prin HCLS3 nr. 153/12.05.2022. Procedura s-a finalizat prin numirea unui singur administrator pe poziția Administrator 4, în urma adoptării HCLS3 nr. 530/24.11.2022, postul de Administrator 5 rămânând vacant, fapt ce a impus declanșarea unei noi proceduri de selecție prin HCLS3 nr. 537/15.12.2022. La finalizarea procedurii de selecție, comisia a încheiat un raport în urma căruia nu s-a nominalizat nici un candidat, conform HCLS3 nr. 267/15.06.2023 și prin HCLS3 nr. 623/19.12.2023 a fost aprobată declanșarea unei noi proceduri de selecție, pentru postul de Administrator 5, vacant. În urma selecției nu a fost nominalizat administrator, astfel prin HCLS3 nr. 293/25.07.2024 se declanșată o nouă procedură de selecție pentru postul vacant de Administrator 5.

Prezentul document – Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție - reprezintă un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție menționate și este elaborat de către Comisia

de selecție constituită prin Dispoziția nr. 4264/30.07.2024 emisă de Primarul Sectorului 3 al Municipiului București.

## **II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE ALE PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ**

Procedura de selecție se realizează potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în vederea asigurării transparentizării și profesionalizării consiliilor de administrație ale acestora.

În scopul etapizării fazelor ce trebuie parcurse în desfășurarea procedurii de selecție, de la data inițierii acesteia până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, este necesară stabilirea unui calendar al procedurii de selecție, numit plan de selecție. Acest document este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală, care se întocmesc după declanșarea procedurii. Constituind fundamentul procedurii de selecție, planul de selecție, în integralitatea sa, face referire la principalele activități și termenele lor de realizare, deciziile care trebuie luate, structurile implicate, precum și documentele de lucru necesare.

Componenta inițială a planului de selecție, definită la art. 1, pct.8 din HG nr. 722/2016, reprezintă un document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

*Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui membru al Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și ale HG nr. 722/2016.*

În acord cu prevederile HCLS3 nr. 168 din 15.07.2021 privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și desfășurarea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice la care Consiliul Local Sector 3 este autoritate publică tutelară, *Componenta inițială a Planului de selecție pentru poziția de membru -Administrator 5 - în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.* specifică faptul că procedura de selecție se realizează de către o comisie de selecție asistată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

## **III. PRINCIPII**

Deoarece determinarea tuturor aspectelor cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG nr. 722/2016, are o importanță majoră, aspectul esențial de care s-a ținut cont la întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție a fost asigurarea clarității.

De asemenea, în procesul de elaborare a planului de selecție nu s-a neglijat faptul că procedura de recrutare și selecție trebuie să se desfășoare cu respectarea dreptului la nediscriminare, libera competiție, transparență, echitate și egalitate de șanse, tratament egal și asumarea răspunderii.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Procedura de selecție se va desfășura în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

#### **IV. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

**Data de început a procedurii este 25.07.2024.**

Conform art. 4 Anexa 1, HG nr. 722/2016 data de începere a procedurii de selecție este data la care A.G.A. hotărăște declanșarea procedurii. În vederea desemnării unui membru al Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. – Administrator 5, prin adoptarea HCLS3 nr. 293/25.07.2024 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție ce urmează să se desfășoare cu participarea unui expert independent, persoană juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, în conformitate cu HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

**Data de încheiere a procedurii este 19.12.2024** (în cazul în care toate părțile interesate elaborează și comunică în termenul legal documentele aferente procedurii).

#### **V. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

În contextul HCLS3 nr. 168/15.07.2021 privind organizarea procedurii de selecție, modalitatea prin care se va realiza procedura de selecție este selecție realizată de către o Comisie de selecție asistată de un expert independent.

În urma derulării unei proceduri de achiziție directă a fost încheiat contractul de prestări servicii de recrutare nr. 207314/02.11.2021, între Sectorul 3 al Municipiului București, în calitate de Achizitor și Pluri Consultants România S.R.L., în calitate de prestator pentru serviciile de recrutare și selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane a fost realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea (conform art. 10 al Anexei 1 la HG nr. 722/2016):

a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;

b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;

c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;

d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;

f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

## VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

În această secțiune sunt definite, pentru fiecare parte implicată în procesul de recrutare și selecție, principalele activități pe care aceasta trebuie să le desfășoare, pentru o bună gestionare a procesului de recrutare și selecție. Respectivul roluri și responsabilități sunt incluse în procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., aprobată prin art. 4 al HCLS3 nr. 153/12.05.2022.

### **Autoritatea publică tutelară are următoarele atribuții:**

- Aprobă forma finală a scrisorii de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a societății;
- Prin intermediul structurii de guvernanță corporativă propune termenii de referință pentru expertul independent;
- Colaborează cu expertul independent în cadrul procedurii de selecție
- Prin Compartimentul său de Guvernare Corporativă asistă la elaborarea și publicarea anunțului privind selecția;

### **Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții:**

- Aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară conform art. 34, (b) din HG nr. 722/2016);
- Aprobă profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară conform art. 36 (1) din HG nr. 722/2016;
- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a administratorilor și stabilește modalitatea de desfășurare a procedurii de selecție;
- Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016);

### **Comisia de selecție are următoarele atribuții:**

- Demarează procedura după data declanșării de către Adunarea Generală a Asociațiilor a selecției administratorilor;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în termenul legal;
- Introduce datele în planul de selecție;
- Furnizează informațiile pe care le solicită expertul independent;
- Întocmește diferite analize privind matricea consiliului;
- Se ocupă de asigurarea transparenței procedurii de selecție conform prevederilor legale;
- Coordonează toate activitățile ce se desfășoară în etapa de elaborare a listei lungi;
- Coordonează verificarea informațiilor conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Verifică/analizează conținutul documentelor elaborate de către expertul independent și poate să solicite explicații/completări/clarificări de la expertul independent pentru activitatea desfășurată, iar în urma analizei propunerilor justificate ale comisiei de selecție și agreate de către expertul independent, documentele pot suferi modificări.
- Asistă la derularea procedurilor de obținere a informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare, prin modalitățile descrise la Art 43, alin (5) din HG nr. 722/2016;

- Informează candidații privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicită Declarațiile de intenție ale acestora sau, după caz, privind decizia de respingere a lor;
- Analizează Declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- Elaborează planul de interviu final;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- Întocmește documentația necesară numirii noilor administratori;
- Elaborează raportul pentru numirile finale care include motivarea privind clasificarea candidaților;
- Transmite conducătorului autorității publice tutelare raportul pentru numirile finale.

**Expertul independent are următoarele atribuții:**

Principalele activități pe care expertul independent trebuie să le desfășoare, nelimitându-se la acestea, în procesul de recrutare și selecție a candidaților în vederea desemnării pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, sunt următoarele:

- colaborează și consultă Comisia de Selecție în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- analizează scrisoarea de așteptări — document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are obligații specifice legate de asigurarea serviciilor aferente obiectului său de activitate pentru o perioadă de cel puțin 4 ani — în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție, oferindu-și opinia cu rol consultativ;
- oferă o opinie consultativă privind profilul Consiliului de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la solicitarea Autorității Publice Tutelare, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează o strategie de recrutare în vederea obținerii listei scurte și a trecerii candidaților din lista scurtă printr-un centru de evaluare;
- analizează și prezintă criteriile de selecție cuantificabile, luând în considerare atât specificul domeniului de activitate al societății cât și o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice și asigurându-se că sunt respectate principiile liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
- întocmește graficul evoluției temporale a evenimentelor;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă, în urma elaborării materialelor și modelelor de documente în scopul folosirii acestora în procesul de selecție;
- asistă Comisia de selecție la definitivarea componentei integrale a planului de selecție;
- întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea acestuia conform prevederilor legale;
- pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- verifică conformitatea documentelor prezentate de candidați și evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
- solicită clarificări în cazul în care informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;

- informarea în scris a candidaților respinși;
- evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- verifică informațiile conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat
- raportându-se la profilul candidaților, efectuează analize comparative a candidaților rămași în lista lungă;
- pentru rigoare și asigurarea corectitudinii deciziilor luate, atunci când consideră necesar, solicită informații suplimentare față de cele conținute în dosare prin, modalitățile descrise la Art 43 alin 5 din HG nr. 722/2016, dar fără a se limita la acestea;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- cere clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimului de criterii stabilite pentru selecție;
- definitivează componența listei scurte, care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat, informând totodată în scris candidații respinși de pe lista lungă despre deciziile luate;
- asigură trecerea candidaților din lista scurtă prin centrul de evaluare, evaluare în urma căreia expertul va întocmi o recomandare fără caracter eliminatoriu;
- acordă asistență în analiza, de către Comisia de selecție, a Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat;
- colaborează la elaborarea și organizarea, de către Comisia de selecție, a planului de interviu final;
- asistă la efectuarea, de către Comisia de selecție, a selecției finale a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- elaborează recomandări privind monitorizarea activității consiliului de administrație, conform anexei 2 la HG nr. 722/2016;
- elaborează o propunere de contract de mandat pentru viitorii administratori;
- elaborează o propunere de set de indicatori cheie de performanță financiari și nefinanciari, care vor fi anexă la propunerea de contract de mandat;
- întocmește un raport inițial, un raport de progres și un raport final ce va conține concluzii și recomandări.

## **VII. DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție este necesar ca factorii participanți la derularea procedurii de selecție (menționați în secțiunea precedentă) trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție :

- Scrisoarea de așteptări aprobată prin HCLS3 nr. 211/26.08.2021 trebuie comunicată expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 10 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.
- Profilul consiliului și profilul candidatului la poziția de membru al consiliului aprobate prin HCLS3 nr. 153/12.05.2022, trebuie comunicate expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 10 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.
- Procedura de selecție aprobată prin HCLS3 nr. 153/12.05.2022 trebuie comunicată expertului independent de către Comisia de selecție în termen de 10 zile lucrătoare de la data înființării acesteia prin act administrativ.

b) *Referitor la derularea procedurii de selecție în cele mai bune condiții:*

- **Planul de selecție:** cuprinde Componenta inițială și Componenta integrală. Comisia de selecție este responsabilă de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală. Această activitate va fi asistată de expertul independent.
- **Termene limită:** trebuie stabilite termene limită pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, cu respectarea legislației în vigoare. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.
- **Elemente de confidențialitate:** pot fi considerate aspecte cheie ale procedurii de selecție. Este necesară specificarea și integrarea lor în planul de selecție. Aceste aspecte trebuie definite de către Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, până la definitivarea planului de selecție.
- **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elementele cheie ale planului de selecție. Fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica atât canalele de comunicare cât și persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările.

c) *Referitor la selecția candidaților :*

- **Alcătuirea listei scurte** și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație. Lista scurtă va fi alcătuită astfel încât să asigure respectarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie să fie reflectată în planul de selecție.

## **VIII. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR**

Etapile procesului de selecție, termenele limită și entitățile responsabile sunt definite în tabelul de mai jos, datele și termenele fiind orientative și urmând să fie ajustate în funcție de situație.

Nr.	Activitate	Termen	Data	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție administrator	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 293/25.07.2024	25.07.2024	Adunarea Generală a Asociaților
2	Elaborare și aprobare scrisoare de așteptări	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 211/26.08.2021	26.08.2021	Autoritatea Publică Tutelară
3	Elaborare și aprobare Profil consiliu și profil candidat la poziția de membru al consiliului	Data intrare în vigoare HCLS3 nr. 153/12.05.2022	12.05.2022	Compartiment Guvernanță Corporativă, AGA
4	Demararea procedurii de selecție administrator	Ddata numirii Comisiei de Selecție prin act administrativ	30.07.2024	Comisia de selecție
5	Elaborarea componentei inițiale a Planului de selecție și publicarea pe site	Cel mult 10 zile lucrătoare de la data numirii Comisiei de Selecție prin act administrativ	19.08.2024	Comisia de selecție
6	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Până la data semnării contractului de mandat de către administratorii aleși		Comisia de selecție
7	Contractarea expertului independent	N/A	02.11.2021	Autoritatea Publică Tutelară
8	Elaborarea și transmiterea raportului inițial al expertului independent	Maxim 10 zile lucrătoare de la data numirii Comisiei de Selecție	21.08.2024	Expertul independent
9	Publicarea anunțului de selecție	Maxim 20 zile de la data numirii Comisiei de Selecție	21.08.2024	Expertul independent
10	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la publicare anunț	20.09.2024	Candidați
11	Solicitare de clarificări privitoare dosarele de candidatură, dacă este cazul	În termen de 4 de zile de la data limită a depunerii dosarelor de candidatură	25.09.2024	Expertul independent
12	Definitivarea listei lungi; evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 8 de zile de la data limită a depunerii dosarelor de candidatură	07.10.2024	Expertul independent
13	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga, obținerea de informații suplimentare de la candidați (dacă este cazul) și stabilirea punctajului pentru fiecare criteriu conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat	În termen de 5 de zile de la definitivarea listei lungi a candidaților.	15.10.2024	Expertul independent
14	Raport de activitate intermediar		15.10.2024	Expertul independent
15	Definitivarea listei scurte și afișarea acesteia		30.10.2024	Comisia de selecție
16	Depunerea declarației de intenție	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	15.11.2024	Candidați
17	Trecere prin Centru de evaluare	În termen de 15 zile de la afișarea listei scurte	15.11.2024	Expertul independent
18	Analiza declarației de intenție cu ajutorul matricei de candidat	În termen de 5 zile de la depunerea declarațiilor de intenție	20.11.2024	Comisia de selecție
19	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	În termen de 4 zile de la analiza declarației de intenție	21.11.2024 – 26.11.2024	Comisia de selecție
20	Raport de activitate final expert	În termen de 3 zi lucrătoare de la data ultimului interviu	29.11.2024	Expertul independent
21	Întocmirea raportului final al comisiei	După primirea raportului expertului	19.12.2024	Comisia de selecție



## **XI. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

- Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani;
- Toți membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani, fără posibilitate de reînnoire, însă cu posibilitatea de încheiere a unui nou mandat.
- Fiecare membru al consiliului de administrație poate să exercite concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, dacă va fi numit administrator al societății. Se va avea în vedere numărul de mandate deținute, fapt care se poate traduce în risc pentru numire.
- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să dețină experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. Se va avea în vedere:
  - a) experiența de administrare și/sau management într-o societate comercială publică/privată sau regie autonomă;
  - b) evoluția profitabilității societății administrate/gestionate.
- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.

## **X. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

Comisia de Selecție, în colaborare cu expertul independent selectat va desfășura toate activitățile necesare pentru definitivarea Planului de selecție în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

Astfel vor fi elaborate, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- strategia și criteriile de selecție conform legii;
- răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în intervalul de timp dintre publicarea anunțului și depunerea candidaturilor;
- anunțurile privind selecția;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- recomandări de nominalizare;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor ce trebuie completate de către candidați;
- lista lungă a candidaților, inclusiv punctajul aferent și justificarea acestuia;
- lista scurtă a candidaților, inclusiv punctajul aferent și justificarea acestuia;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- planul de selecție, componenta integrală care cuprinde inclusiv modele de materiale și documente personalizate și completate;

Expertul independent va întocmi și pune la dispoziție un raport inițial, un raport de progres și rapoarte finale.

Referitor la deciziile luate în legătură cu profilul consiliului, în cadrul procedurii de selecție a candidaților, acestea trebuie să facă referire expresă la analiza matricei de profil a candidatului și să se alinieze cu rezultatele matricei, în caz contrar abaterile vor trebui justificate în scris și comunicate conducerii autorității publice tutelare.

Prezentul Plan de selecție – componenta inițială – conține, cu excepția celor prevăzute la secțiunile I-V, date și termene orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Comisia de selecție:

Președinte — Buzduga Wan Pompiliu Ioan

Membru — Constantinescu Ștefania

Membru — Cristache Leonard

Secretar — Corodeanu Doina