



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală  
pentru desemnarea Directorului General din  
cadrul URBAN - LOCATO S.R.L.

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală .....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale .....	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate .....	4
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....	7
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului .....	8
Capitolul 6. Planul de interviu .....	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție .....	11
Capitolul 8. Termene .....	11
Anexe .....	16
<b>Profilul Postului – Profilul Candidatului</b> .....	16
<b>Anunțul de selecție</b> .....	16
<b>Instrucțiunile privind anunțul de selecție</b> .....	16
<b>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</b> .....	16
<b>Proiectul Contractului de mandat</b> .....	16

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de Director General.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General al *URBAN – LOCATO S.R.L.* pentru mandatul 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Urban-Locato SRL denumită în continuare societatea, a fost înființată în anul 2009, în baza HCL nr. 89/2009.

Domeniul principal de activitate al societății este: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 682.

Activitatea principală: Închirierea sau subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, căreia îi corespunde grupa CAEN 6820.

Alte activități principale ale societății sunt:

- exploatarea a 23 de centrale termice, proprietatea publică a municipiului Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea locurilor publice de desfacere din municipiul Sfântu Gheorghe;
- administrarea și exploatarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciului public de administrare al Cimitirului Comun din municipiul Sfântu Gheorghe

Pe lângă activitatea de bază societatea desfășoară și alte activități secundare, stipulate în actul constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere a societății și este formată din membrii care reprezintă asociații. AGA se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și adoptă decizii în conformitate cu legea societăților comerciale și actul constitutiv al societății.

Societatea se încadrează în categoria societăților care desfășoară activități din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune

adoptarea de către administratori a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

## **Obiectivele societății**

Obiectivele urmărite de Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe ca autoritate publică tutelară, în implementarea politicii de asociat, în acord cu legislația în vigoare și bunele practici existente, vizează:

- implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernanță corporativă;
- creșterea nivelului de profesionalism și performanță a managementului întreprinderii publice, implementarea politicii de asociat;
- asigurarea unei performanțe financiare și operaționale sustenabile a întreprinderii publice.

## **Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele societății**

Asociatul unic se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de minimă profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate, protecția mediului și securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Asociatul se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății pe care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața prestatorilor de servicii similare și care se bazează pe următorul element fundamental: îmbunătățirea satisfacerii cerințelor.

Strategia pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Transparență și accesul liber la informațiile privind serviciile publice;
- Profesionalism;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele disponibile;
- Eficiență economică

Obiectivele strategice ale Urban-Locato SRL sunt:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni;
- Competența profesională;
- Grijă pentru mediu;
- Eficiența economică;
- Eficacitatea actului de administrare și conducere.

## **Așteptări generale ale asociatului unic cu privire la Administrarea și Conducerea societății**

### **1.1. Diversificarea veniturilor**

Administratorii trebuie să se asigure ca societatea să continue să se concentreze pe creșterea veniturilor sale, în special din activitatea de bază, dar și alte venituri.

Administratorii trebuie să gestioneze această diversificare cu atenție pentru a se asigura că nu deviază de la obiectivele stabilite de asociatul unic.

### **1.2. Managementul riscului**

Administratorii trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al

societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.)

### **1.3. Protecția mediului înconjurător**

În vederea protejării mediului societatea trebuie să aibă în vedere următoarele:

- Dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător;
- Investiții pentru reducerea și eficientizarea consumului de energie electrică și termică;
- Îmbunătățirea continuă și asigurarea prevenirii poluării, utilizând tehnici moderne și planificând măsuri preventive în activitatea desfășurată;
- Conformarea la cerințele legale aplicabile.

### **1.4. Responsabilitate socială**

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

### **1.5. Calitatea și siguranța serviciilor prestate**

Calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de societate către terți este esențială. Administratorii asigură că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor.

### **1.6. Etică, integritate și guvernare corporativă a societății**

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății.

## **Capitolul 3. Criterii de eligibilitate**

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii **Directorului General** din cadrul **URBAN - LOCATO S.R.L.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență) în domeniul științelor economice;
- b) au experiență profesională totală de minim 15 ani;
- c) au experiență de minim 15 ani în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;

- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990 și OUG nr.109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată printr-o adeverință medicală;
- j) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

## Criterii de evaluare a competențelor

### Matrice pentru postul de Director General

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>		
<b>C1.1</b>	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
<b>C1.2</b>	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1
<b>C1.3</b>	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
<b>C2.1</b>	Leadership	OB	0.75
<b>C2.2</b>	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
<b>C2.3</b>	Management prin bugete	OB	0.75
<b>C2.4</b>	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
<b>C2.5</b>	Managementul riscurilor	OB	0.75
<b>C2.6</b>	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>		
<b>C3.1</b>	Management prin obiective	OB	0.75

<b>C3.2</b>	Raportare	OB	0.75
<b>C3.3</b>	Dialogul social	OB	0.75
<b>C3.4</b>	Managementul performanței	OB	0.75
<b>C3.5</b>	Bune practici în domeniul guvernancei corporative	OB	0.75
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
<b>C4.1</b>	Comunicare interpersonală și insituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
<b>C5.1</b>	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1
<b>C5.2</b>	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1
	<b>Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări</b>		
<b>A1</b>	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
<b>A2</b>	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
<b>A3</b>	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
<b>A4</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii	OB	1
<b>A5</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1
<b>A6</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	OB	1
<b>A7</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A8</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
<b>A9</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A10</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB	1
<b>A11</b>	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
<b>A12</b>	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1
	<b>Trăsături</b>		
<b>T1</b>	Reputație personală și profesională	OB	0.01
<b>T2</b>	Independență	OB	0.01
<b>T3</b>	Integritate	OB	0.01
<b>T4</b>	Expunere politică	OB	0.01

<b>T5</b>	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
<b>T6</b>	Orientare către rezultate	OB	0.1
<b>T7</b>	Capacitate de sinteză	OB	0.1
<b>Alte criterii</b>			
<b>CO1</b>	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
<b>CO2</b>	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1
<b>CO3</b>	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1
<b>CO4</b>	Diversitatea de gen	OB	M/F

## Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General din cadrul *URBAN-LOCATO S.R.L.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
  - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;

- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - e. F5 - Declarația de interese.
6. Declarația de intenție.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: [www.urbanlocato.ro](http://www.urbanlocato.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	<b>Intermediar</b>	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	<b>Competent</b>	•Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	<b>Avansat</b>	•Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<b>Expert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director General al URBAN-LOCATO S.R.L..

<p><b>ACOMODARE</b></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b></p>
<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale companiei</li> <li>• Creșterea profitului societății</li> <li>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</li> </ul>

<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership</li> <li>• Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor</li> <li>• Management prin bugete</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Managementul riscurilor</li> <li>• Capacitatea de a negocia</li> </ul>
<p><b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Managementul performanței</li> <li>• Dialogul social</li> <li>• Raportare</li> </ul>
<p align="center"><b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b></p>
<p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative</p>
<p>Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p>
<p>Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora</p>
<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p>
<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și le-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

*Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

**CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

**CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

**CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

**CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

**CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

## Capitolul 8. Termene

<b>Etapă</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Document rezultat</b>
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Consiliul de Administrație	-	-
<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale

<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului.
<b>Contractarea expertului independent</b>	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
<b>Elaborarea Profilului personalizat al candidatului</b>	Expertul Independent	-	Profilul candidatului
<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.
<b>Aprobarea Profilului Candidatului</b>	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ

<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
<b>Elaborarea clarificărilor scrise</b>	Expertul independent în consultare cu CNR	-	Clarificărilor scrise pe baza competențelor
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
<b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificărilor scrise transmise de către candidați
<b>Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați</b>			

			Matrice completată parțial
<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă
<b>Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent		
<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)	Între 3 și 5 zile de la data derulării	Raportul Final

<b>raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare</b>	asistat de expertul independent	interviurilor	
<b>Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent</b>	Consiliul de Administrație	La data organizării ședinței	Hotărâre a Consiliului de Administrație

## **Anexe**

*Profilul Postului – Profilul Candidatului*

*Anunțul de selecție*

*Instrucțiunile privind anunțul de selecție*

*Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)*

*Proiectul Contractului de mandat*