

COMPONENTA INITIALA A PLANULUI DE SELECTIE
privind selectia candidatilor pentru postul de Director General
al societatii RECONS SA Arad

Conform art. 1 lin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, prezenta componenta initiala a planului de selectie este un document de lucru care se intocmeste de catre autoritatea publica tutelara, in termen de 10 zile de la data declansarii procedurii de selectie si va cuprinde, fara a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de asteptari
2. Aspecte cheie ale procedurii
3. Calendarul
4. Partile responsabile si rolul acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse pana la numirea administratorilor.

Intocmirea componentei initiale este realizata cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selectie, in concordanta cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Componenta initiala a planului de selectie este elaborata de catre comitetul de nominalizare si remunerare (CNR) si contine informatiile primare ale selectiei candidatilor pentru pozitia de director general al societatii conform cerintelor si prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificata si completata ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 si Legea 158/2025, HG. nr. 639/2023, Legea nr. 31/1990 si actul constitutiv al S.C. RECONS S.A. Arad.

„Art.35

- (1) *In cazul societatilor administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor carora le-au fost delegate atributii de conducere a societatii se coreleaza cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administratie, respectiv de maximum patru ani.*
- (2) *Directorii pot fi numiti din afara consiliului de administratie sau dintre administratori, care devin*

astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selectie prevazute la alin. (4) - (7).

- (3) Presedintele consiliului de administratie al societatii nu poate fi numit si director general.*
- (4) Directorii, indiferent daca sunt selectati din cadrul consiliului de administratie sau din afara acestuia, sunt numiti de consiliul de administratie, la recomandarea comitetului de nominalizare in urma unei proceduri de selectie pentru pozitia respectiva, desfasurata dupa numirea membrilor consiliului de administratie in conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administratie poate decide sa fie asistat sau ca selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate in conditiile legii.*
- (5) Consiliul de administratie sau, dupa caz, expertul independent, impreuna cu membrii comitetului de nominalizare si remunerare, stabileste criteriile de selectie, care includ, cel putin, dar fara a se limita la aceasta, o experienta relevanta in consultanta in management sau in activitatea de conducere a unor autoritati publice, intreprinderi publice ori societati din sectorul privat. Criteriile de selectie vor fi elaborate si selectia va fi efectuata cu respectarea principiilor liberei competitii, nediscriminarii, transparentei si asumarii raspunderii si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate a societatii.*
- (6) Anuntul privind selectia directorilor se publica, prin grija presedintelui consiliului de administratie sau, dupa caz, a presedintelui consiliului de supraveghere, in cel putin doua publicatii economice si/sau financiare de larga raspandire, pe prima pagina a site-ului intreprinderii publice, intr-un loc vizibil la incarcarea paginii, precum si pe cel putin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national. Anuntul include conditiile care trebuie sa fie intrunite de candidati si criteriile de evaluarea acestora.*
- (7) Publicarea anuntului privind selectia directorilor in conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel putin 30 de zile inainte de data-limita pentru depunerea candidaturilor specificata in anunt.*
- (8) Numirea directorilor se realizeaza de catre consiliul de administratie prin selectarea candidatilor din lista scurta, intocmita de comitetul de nominalizare si remunerare.”*
- (9) Directorul financiar al intreprinderii publice, indiferent daca acestuia ii sunt delegate atributii de conducere de catre consiliul de administratie sau nu, va fi selectat in conformitate cu prevederile alin. (4)-(7)”.*

Lista directorilor si CV-urile acestora sunt publicate, prin grija presedintelui consiliului de administratie, pe pagina de internet a intreprinderii publice, pe intreaga durata a mandatului acestora.

I. Scrisoarea de asteptari

Scrisoarea de asteptari este documentul de lucru prin care autoritatea publica tutelara stabileste

performantele asteptate de la organele de administrare si conducere ale intreprinderii publice, precum si politica autoritatii publice tutelare privind intreprinderile publice care au obligatii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioada de 4 ani.

Scrisoarea de asteptari face parte din setul de documente obligatorii cu care incepe procesul de selectie a membrilor consiliului pentru intreprinderile publice si este parte din componenta initiala a planului de selectie.

Scrisoarea de asteptari cuprinde obiectivele intreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selectie a candidatilor aflati pe lista scurta.

Scrisoarea de asteptari contine o sinteza a obiectivelor financiare si nonfinanciare ale societatii, stabilite de catre autoritatea publica tutelara, in consultare cu actionarii, dupa caz, reprezentand individual sau impreuna minimum 5% din capitalul social al intreprinderii publice.

Compartimentele de guvernanta corporativa din cadrul autoritatii publice tutelare elaboreaza scrisoarea de asteptari, in consultare cu structurile de specialitate din cadrul autoritatii publice tutelare si ale intreprinderii publice.

Scrisoarea de asteptari este aprobata prin act administrativ al autoritatii publice tutelare, ca parte din componenta initiala a planului de selectie.

Scrisoarea de asteptari se publica pe paginile de internet ale autoritatii publice tutelare si intreprinderii publice, odata cu componenta initiala a planului de selectie, conform dispozitiilor art. 5 din anexa 1 la HG nr. 639/2023.

Proiectul scrisorii de asteptari care stabileste performantele asteptate de la organele de administrare si conducere ale societatii, se regaseste in anexa la prezenta componenta initiala a planului de selectie.

II. Aspecte cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate in calendarul procedurii si se refera la etapele obligatorii de parcurs, la documentele elaborate de catre comisia de selectie si nominalizare si la documentele ce trebuie receptionate in cadrul acestor etape. Termenele mentionate in lege trebuie respectate si sunt termene maxime pentru primirea documentelor, pentru anunturi, comunicate, etc.

Prin parcurgerea legislatiei privind procesul de selectie s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimata intr-un calendar, tinandu-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declansa sau finaliza pana la terminarea precedentei etape.

- a. Referitor la documentele necesare implementarii procedurii de selectie si nominalizare
 - i. *profilul candidatului* - cuprinde competentele, experienta specifica, capacitati, trasaturi si aptitudini pe care acesta trebuie sa le demonstreze, in conformitate cu misiunea si obiectivele intreprinderii publice, precum si cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se

intocmeste pe baza profilului consiliului, pentru a raspunde asteptarilor actionarilor, exprimate in scrisoarea de asteptari;

- ii. Actionarii care detin, individual sau impreuna, cel putin 5% din capitalul social al intreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul candidatului, ca parte din componenta integrala a planului de selectie.
- iii. Consiliul va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina intreprinderii publice.

b. Referitor la bunul mers al procedurii de selectie:

- i. Comisia de selectie si nominalizare elaboreaza componenta integrala a planului de selectie in termen de 10 zile de la infiintare.
- ii. Proiectul componentei integrale a planului de selectie se publica pe paginile de internet ale autoritatii publice tutelare si ale intreprinderii publice.
- iii. Actionarii reprezentand, individual sau impreuna, cel putin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare si completare a componentei integrale a planului de selectie in termen de 5 zile de la data publicarii.
- iv. Componenta integrala a planului de selectie se aproba prin decizia consiliului de administratie.
- v. Termene limita: pentru fiecare etapa a procedurii de selectie trebuie stabilite termene limita. Termenele limita trebuie stabilite in planul de selectie final.
- vi. Elemente de confidentialitate: reprezinta aspecte cheie ale procedurii de selectie, ce trebuie specificate si integrate in planul de selectie, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publica tutelara prin comisia de selectie si nominalizare defineste aceste aspecte pana la definitivarea planului de selectie.

c. Referitor la selectia candidatilor:

- i. Asigurarea unei optime imbinari a categoriilor de competente, trasaturi, interdictii si conditii necesare pentru selectia si nominalizarea administratorilor: element cheie in alcatuirea listei scurte si inaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- ii. Profilul cadidatului este alcatuit din doua componente:
 - descrierea rolului acestuia, derivat din cerintele contextuale ale intreprinderii publice si din scrisoarea de asteptari
 - descrierea criteriilor de selectie
- iii. Profilul candidatului diferentiaza intre criterii obligatorii si criterii de selectie optionale, bazate

pe competente, care au fost identificate in urma analizei cerintelor contextuale. Criteriile de selectie obligatorii sunt competente si trasaturi care trebuie sa fie indeplinite de toti candidatii, in timp ce criteriile de selectie optionale sunt competente si trasaturi care pot fi indeplinite de unii dintre administratori, dar nu in mod necesar de catre toti.

- iv. Consiliul de administratie sau, dupa caz, expertul independent, impreuna cu membrii comitetului de nominalizare si remunerare, stabilesc criteriile de selectie, care includ, cel putin, dar fara a se limita la aceasta, o experienta relevanta in consultanta in management sau in functii de conducere exercitate la nivelul autoritatilor publice ori in functii de administrator, respectiv de director, precum si orice alte functii de conducere in cadrul intreprinderilor publice ori societatilor din sectorul privat. Criteriile de selectie vor fi elaborate si selectia va fi efectuata cu respectarea principiilor liberei competitii, nediscriminarii, transparentei si asumarii raspunderii si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate a societatii.

III. Calendarul procedurii de selectie

IV.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație		Adresă către AMEPIP nr.
2	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație		Decizia CA nr.
3	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. Adresa APT nr.
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	10 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății

5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Decizie CA nr.
6	Cotactarea expertului independent	Consiliul de administrație		Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Decizie CA nr.
8	Elaborare și publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	Imediat după aprobarea proiectului componentei inițiale	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT și al societății
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN Consiliul de administrație	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT și al societății
10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin. 4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	Decizie CA nr.
11	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin. 2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși
14	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin. 4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	

15	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
17	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18	Eliminare candidați 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 Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Lista scurtă
19	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare candidați respinși
20	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
22	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
23	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
26	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și către APT <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la</i>	CSN		Adrese trasnmitere raport final

	<i>H.G. 639/ 2023</i>			
28	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății și al APT
29	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
30	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Decizie
32	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Consiliul de Administrație	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimate și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute conform OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

V. Parti responsabile si rolurile acestora

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

Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra procedurii de selecție și numire a directorilor Societății, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor societății;
- aproba componenta inițială a planului de selecție;
- aproba scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- publica planul de selecție componenta inițială;
- publica scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
- decide privind selectarea expertului independent;
- publica proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;
- publica anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
- numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă

a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, numirea pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua.

Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)/Comisia de selectie si remunerare (CSN) indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:

- a) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet a societatii, in termen de 15 zile de la data declansarii procedurii de selectie;
- b) avizeaza componenta initiala a planului de selectie; elaboreaza profilul posturilor de director;
- c) desemneaza directorii, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, propunerea de numire pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Expertul independent, impreuna cu ceilalti membri ai CSN, indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, in conditiile legii si cu respectarea termenelor legale:

- a) desfasoara procedura de selectie a directorilor Societatii, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia;
- b) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurarii a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii;
 - Proiectul componentei integrale a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie, cu incadrarea in termenele prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 si de H.G. nr. 639/2023, si o transmite CNR si Consiliului de Administratie in vederea publicarii pe pagina de internet a societatii;
 - Etapele procesului de selectie;
 - Calendarul procesului de selectie;
 - Documente si materiale ce urmeaza a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare;
 - Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online si pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii;
 - Dispozitii de confidentialitate si de acces la documente; lista elementelor confidentiale;
 - Lista riscurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul posturilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari;
 - Matricele profilului posturilor;
 - Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari;
 - Criterii de evaluare si selectie;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declaratia de Intentie;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati;
 - Alte documente specifice proiectului.
- c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice,

de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte;

- d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director;
- e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati;
- f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului;
- g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia;
- h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati;
- i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga;
- j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere;
- l) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete;
- m) informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
- n) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocata punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
- o) solicita, daca este cazul, informatii/clarificari suplimentare candidatilor din lista lunga, pentru acuratetea punctajului, cu stabilirea termenului de raspuns;
- p) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului;
- q) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
- r) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la societate declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii;
- s) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor;
- t) organizeaza si realizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfasura la locatia stabilita de expertul independent impreuna cu CSN;

Candidatii indeplinesc urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, si in conditiile legii:

- a) Depun si transmit dosarul de candidatura complet, cu toate documentele obligatorii si in termenele prevazute in anuntul de selectie;
- b) Raspund la solicitarile de clarificari emise de expertul independent sau de CNR/CSN;
- c) Depun declaratia de intentie in termenul prevazut si comunicat conform prevederilor legale;
- d) Participa la interviul final, la data si ora stabilita de CNR/CSN, si comunicata in timp util.

VI. Riscuri identificate

Nr. Crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de aparitie	Masuri de minimizare
-------------	------------------	--------	------------------------------	----------------------

1.	Criza de timp/ neincadrarea in termenele prevazute de lege	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului. Pregatirea din timp a documentelor.
2.	Numarul mic de candidati care aplica	Moderat	Medie	Publicitate adecvata. Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele companiei de recrutare.
3.	Abandon al procesului din partea candidatilor selectati in lista scurta	Moderat	Medie	Asigurarea unui flux initial de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Constientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

VII. Documentele ce trebuie depuse pana la numirea administratorilor

Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- 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;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

Intocmit,

Expert independent

Asociatia Federatia Patronatelor Din Regiunea Oltenia



