

**PROIECT**

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială  
pentru desemnarea membrilor**

**Consiliului de Administrație la Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.**

## Controlul informației:

**Titlu**        **PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială**  
**Selecție membri Consiliul de Administrație**  
**Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.**

**Autor**        **Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Pitești**  
**în consultare cu acționarii Societății SALUBRITATE 2000 S.A.**

### IMPORTANT:

- Prezentul document este proprietatea U.A.T. – Primăria Municipiului Pitești și se adresează exclusiv destinatarilor. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procesul de recrutare și selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice schimbare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

### Versiune:

Versiune	Caracter	Autor	Data
Vers 1.0	Proiect	Autoritatea Publică Tutelară U.A.T. Municipiul Pitești	12.04.2024

**Conținut:**

Introducere:.....	3
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare .....	5
Secțiunea II. Principii .....	5
Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție.....	5
Secțiunea IV. Contractarea expertului independent .....	6
Secțiunea V. Roluri și responsabilități.....	6
Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	9
Secțiunea VII. Riscuri posibile .....	10
ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială.....	11

## **Introducere:**

**Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.** este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Obiectul de activitate al Societății este colectarea deșeurilor nepericuloase.

**Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit.b** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 4/27.03.2024** s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.**, pentru un mandat de **4 ani, perioada 01.10.2024-30.09.2028**, conform principalelor prevederi ale O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

*Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.*

*(2) Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
- b) au cel puțin 50 de angajați.*

*(3) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.*

*(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.*

*(5<sup>^</sup>1) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*

*(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul , cu modificările ulterioare. Funcționarii art. 138<sup>^</sup>2 din Legea nr. 31/1990, republicată publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*

*(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.*

*(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.*

**Planul de selecție** – este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Procedura de recrutare și selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și

responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, U.A.T. Municipiul Pitești, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea SALUBRITATE 2000 S.A., elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.**

### **Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare**

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea SALUBRITATE 2000 S.A.**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.
2. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

### **Secțiunea II. Principii**

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023..
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

### **Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție**

5. Data de începere a procedurii de selecție este: **27.03.2024**
6. Prin **Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 4/27.03.2024**, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la **Societatea SALUBRITATE 2000**

**S.A.**, pentru un mandat de **4 ani**, **perioada 01.10.2024-30.09.2028**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

#### **Secțiunea IV. Contractarea expertului independent**

7. Procedura de selecție a administratorilor va fi realizată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative (Consiliul Local al Municipiului Pitești), la propunerea primarului și se compune din:
  - a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
  - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
8. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
9. Potrivit art.2, alin.2, pct. 28 din cuprinsul prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
  - a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
  - b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

#### **Secțiunea V. Roluri și responsabilități**

10. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

- 11. Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție; ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
  - b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
  - c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.
- 12. Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - b) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
  - c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
  - d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - f) publică planul de selecție componenta inițială;
  - g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
  - h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
  - i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
  - j) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
  - k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.
- 13. Compartimentul de guvernanță corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
  - b) Elaborează profilul consiliului de administrație.
- 14. Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;



- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - 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;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul consiliului de administrație;
  - Matricea consiliului de administrație;
  - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
  - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
- k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- m) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023.

### **Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție**

15. În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:
- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
    - i. Profilul postului este elaborat de către compartimentul de governanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare
    - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
  - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
    - i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
    - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
    - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
    - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va

desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

### Secțiunea VII. Riscuri posibile

16. Implementarea procesului de recrutare și selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
<b>De proces</b>		
<p>Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.</li> </ul>	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare.</li> <li>• Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procesului de recrutare și selecție cu responsabilul definit prin procesul de recrutare și selecție.</li> <li>• Respectarea procesului de recrutare și selecție așa cum este definit în secțiunea VII.</li> </ul>
<b>De rezultat</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.</li> </ul>	Medie / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);</li> <li>• Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</li> </ul>

17. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

**Întocmit,**

**Compartiment Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă**

**ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială**
**CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Document</b>
1.	Notificare AMEPIP privind necesitatea procedurii de selecție	<b>27.03.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr.17231/27.03.2024
2	Declanșarea procedurii de selecție	<b>27.03.2024</b>	SALUBRITATE 2000 S.A.	Hotărâre AGA nr.4/27.03.2024
3	Notificare AMEPIP privind inițierea procedurii de selecție	<b>29.03.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Adresa nr.17853/29.03.2024
4	Elaborare Scrisoare de Așteptări	<b>12.04.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară	<b>Proiect</b> Scrisoare de Așteptări
5	Elaborare și publicare Plan de selecție – componenta inițială	<b>12.04.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară SALUBRITATE 2000 S.A.	<b>Proiect</b> Plan de selecție – componenta inițială
6	Consultări între APT și acționari	Perioada: <b>12.04.2024-18.04.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară / Acționarii societății SALUBRITATE 2000 S.A.	Propuneri de modificare și completare
7	Publicare propuneri la Planul de selecție – componenta inițială	<b>18.04.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară	
8	Aprobare Plan de selecție – componenta inițială	<b>25.04.2024</b>	Autoritatea Publică Tutelară	H.C.L. nr. ....../
9	Publicare Plan de selecție – componenta inițială		Autoritatea Publică Tutelară SALUBRITATE 2000 S.A.	<b>Plan de selecție – componenta inițială</b>
10	Contractarea expertului independent		Autoritatea Publică Tutelară	Contract prestări servicii
11	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare (CSN)		Conducătorul APT	H.C.L. nr. ....../
12	Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (ROF)		APT	ROF H.C.L. nr. ....../
13	Elaborare Profil consiliu		APT, CSN	<b>Proiect</b> Profil consiliu
14	Elaborare Contract de Mandat		CSN	<b>Proiect</b> Contract de Mandat
15	Elaborare și publicare proiect Plan de selecție – componenta integrală	<b>10 zile</b> de la înființare CSN. Perioada:	CSN – elaborare APT – publicare	<b>Proiect</b> Plan de selecție – componenta integrală
16	Consultări între APT și acționari și formulare propuneri la Planul de selecție – componenta integrală	<b>5 zile</b> de la publicare proiect Plan selecție– componenta integrală. Perioada:	CSN/APT / Acționari	
17	Aprobare Plan de selecție – componenta integrală		Societate	Act administrativ sau Hotărâre AGA, după caz

18	Publicare Plan de selecție – componenta integrală		APT	Plan de selecție – componenta inițială
19	Publicarea anunțului de recrutare		APT Președinte CA al societății	Anunț de selecție integral Anunț de selecție în presă (machete) Anunț de selecție pe platformă recrutare
20	Depunerea de candidaturi	În termen de <b>30 de zile</b> de la publicarea anunțului. Perioada:	Candidați Secretariat APT CSN	Dosare de candidatură
21	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea listei lungi de candidați		CSN Candidați	Formulari solicitare clarificări Decizie de respingere a candidaturii <b>Lista lungă</b>
22	Analiza dosarelor de candidatură, Întocmirea matricilor individuale și efectuare analiza comparativă		CSN	Matrici individuale Analiză comparativă
23	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		CSN	Lista scurtă
24	Depunerea declarației de intenție	În termen de <b>15 zile</b> de la data informării Perioada:	Candidați	Declarație de intenție versus
25	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	Perioada:	CSN	Declarație de intenție Matricea profilului de candidat
26	Interviuri cu candidații rămași în lista scurtă Teste psihoaptitudinale	Perioada:	CSN Candidați	Plan de interviu Rezultate teste GPI
27	Întocmirea rapoartelor individuale și a raportului final		CSN	Rapoarte individuale Raport Final Clasament final
28	Transmiterea raportului final		CSN	Comunicare
29	Convocare AGA pentru aprobare numire administratori Aprobare proiect Contract de Mandat	Conform procedurilor interne societate		Convocator AGA
30	Aprobare numire administratori Aprobare proiect Contract de Mandat	Conform procedurilor interne societate		Hotărâre AGA

**Notă:** Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.