

PLAN DE SELECTIE-COMPONENTA INIȚIALĂ

Pentru selecția a unui membru în Consiliul de Administrație al societății

NITROPARC SRL FĂGĂRAȘ

 Procedura de selecție este dezvoltată în accord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea <LLNK 12023 0110 351 0 21>normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12011 109182 391 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată cu modificarile și completările ulterioare și ale actului Constitutiv al SC Nitroparc SRL Făgăraș .

Prin Hotărârea AGA Nitroparc SRL Făgăraș nr.1/07.04.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a unui membru în Consiliului de Administrație la SC Nitroparc SRL Făgăraș , în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice

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

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea public tutelară –Municipiul Făgăraș și este realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea <LLNK 12023 0110 351 0 21>normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12011 109182 391 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată cu modificarile și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspectele cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Parțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
7. **Scrisoarea de așteptări** este documentul de lucru prin care autoritatea public tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileste performențele asteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specific legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție –Componenenta inițială.
8. **Aspectele cheie** ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus APT( autoritate public tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documnetele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în legislația specifică trebuie respespectate, fiind teremen maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate,etc. Respectarea acestor prevederi( durate de timp, conținut documnente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape( aspect cheie) obligatoriu de parcurs; durate de finalizare este estimată în acest calendar, dar se va ține cont de duratele maxime de realizare a fiecărei etape în parte; decalarea unei etape conduce implicit la decalarea etapelor subsegvente care nu se pot declanșa sau finalize panț la terminarea etapei precedente.

1. **Calendarul procedurii** de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limite, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.
2. **Părtile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora**

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

**A)**Adunarea Generală a Asociaților societății Nitroparc SRL Făgăraș îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a adminsitatorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

* Hotărăște asupra declansării procedurii de selecție
* Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea <LLNK 12023 0110 351 0 21>normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12011 109182 391 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
1. Autoritatea publică tutelară- Municipiul Făgăraș prin Consiliul Local îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:
* Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorillor, precum și a revocării acestora;
* Organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
* transmiterea rapoartelor catre AMEPIP în temen de 3 zile de la finalizarea procedurii
* întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
* Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
* Organizează consultări cu asociații deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la scrisoarea de așteptări și proiectul planului de selecție –componenta inițială;
* Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițailă a planului de selecție;
* Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Înființează Comisia de selecție și nominalizare;
* Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP
* Elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Municipiullui Făgăraș și ale operatorului economic și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
* Aprobă Componenta integrală împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului;
* Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în AGA a societății dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public prin anunț în ordinea clasamentului candidaților pentru posul respectiv;
* Negocierea indicatorilor –cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea de către AGA;
* Încheierea contractelor de manadat cu administratorii întreprinderii publice prin AGA și transmiterea acestora către AMEPIP;
* Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea <LLNK 12023 0110 351 0 21>normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12011 109182 391 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
* Notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție
1. Comisia de selecție și nominalizarea este înființată și constituită din 2 membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat prin procedura de achiziție public conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată-îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a admonistratorilor, dar fără ase limita la acestea și în condițiile legii:

**a)** elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii; Procedura de selecţie pentru membrii consiliului de administraţie sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii;

**b)** elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

**c)** stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

**d)** stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

**e)** ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

**f**)decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

**g)** desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

**h)** analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

**i)** solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

**j)** stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

**k)** informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

**l)** stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

**m)** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

**n)** elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

**o)** după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final,

**p)** raportul final se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;

**q)** notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

**r)** în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de seiecție și nominalizare notifică AMEPIP. Rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare se transmit AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecţie şi nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispoziţiilor ordonanţe de urgenţă şi/sau sancţiuni în conformitate cu prevederile ordonanţe de urgenţă

**s)** informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

**t)** oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membrii în consiliul de administrație este formată din:

Aldea Iuliana- Presedinte comisie

Serban Dorina –Membru comisie

Expert independent – ARC Consulting SRL

Expertul independent desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție public, este S.C. ARC CONSULTING S.R.L., reprezentată prin ELENA CĂPRAR- tel:0733661233, e-mail: office@ arc-consulting.ro.

Bârcea Simona- Secretar

 Selecția expertului independent s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără ase limita la acestea:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt | Criterii | Observații |
| 1 | Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor la întreprinderi publice sau private | Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA/directorilor |
| 2 | Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului echipa de proiect  | Minim 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor de întreprinderi publice sau private |

Reponsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

* Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevedetilor obligatorii ale OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea <LLNK 12023 0110 351 0 21>normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12011 109182 391 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice
* Elaborarea componentei integrale a aplanului de selecție în consultare cu membri comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la aceste elemente prevăzute de Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
* Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate, prevăzute în HG nr. 639/2023
* Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii
* Colectarea și verificarea dosarelor de candidatura în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. 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
* Intocmirea listei lungi de candidați( caracter confidențial- nu se publică)
* Informarea, în scris, a candidaților respinși de pe lista lungă despre acaeastă decizie
* Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post
* Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, daca este cazul, pentru acuratețea punctajului
* Organizează interviuri directe cu candidații conform planului de selecție
* Analiza declarației de intenție depusă de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat
* Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu pe baza planului de interviu (nintocmit și prezentat de prestator)
* Realizarea raportului pentru numirile finale
* Participarea la sesiuni de informare și coordonare între expertul independent și beneficiar ,

Pe întreaga perioada de derulare a contractului, expertul independent membru în comisia de selecție și nominalizare va participa la întalnirile de lucru operative ale comisiei precum și la întâlnirile ad-hoc, în funție de necesități și de situațiile intervenite

**Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare la adresa de e-mail: secretariat@primaria-fagaras.ro, respectiv expertului independent prin datele de contact prezentate mai sus.

**Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atat de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar-autoritatea public tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu se folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste date se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

**Lista elementelor confidențiale:**

- Indentitatea , datelor prsonale și dosarele de candidatură ale aplicanților

- Informați referitoare la viata privată, profesională sau publică a aplicanților

**Lista elementelor ce pot fi făcute publice:**

- Matricea profilului Consiliului de Administrație

- Profilul candidatului ideal

- Criterii de selectie și de evaluare

- Grile de punctaj

- Plan de interviu

- Modele de declarații

- Scrisoarea de asteptări

- Plan de selectie-Componenta integrală

**Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent**:

* Toate punctajele în cursul evaluărilor/ clarificărilor intermediare și integrate în matrice
* Rezultatele interviurilor și elementele , amănuntele, exeplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu character confidențial
* Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a II- a de selecție

**Etapele procesului de recrutare și selecție :**

În cadrul etapelor descrise punctul 11 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctual publicării anunțului de selecție, fie de la început prin redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgii baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

**Calendarul procedurii de selecție** cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat precum și părțile implicate

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Etapa procedurii de selecție | Actul juridic de realizare | Termen limită |
| 1 | Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea Hotărâri AGA a SC Nitroparc SRL Făgăraș  | Hotărârea AGA a SC Nitroparc SRL Făgăraș nr.1/07.04.2025Comunicare APT | 07.04.2025 |
| 2 | SC Nitroparc SRL Făgăraș comunică Hotărârea AGA de declanțare a procedurii | Comunicare adresă către APT nr.15 /34564/09.04.2025 | 09.04.2025 |
| 3 | APT comunică declanșarea procedurii către AMEPIP | Comunicare adresă NR.34585/3590/ /09.04.2025 | În termen de max 2 zile lucrătoare de la adata adoptaării actelor administrative/ HAGA cu privire la declanșarea procedurii de selecție- 9.04.2025 |
| 4 | Selecția expertului independent de către APT | Semnare contract nr35117 /.15.04.2025 | Repectarea Legea nr. 98/2016 |
| 5 | APT în consultare cu organele de conducere și de administrare elaborează scrisoarea de aspteptări parte din component inițială a planului de selecție | Scrisoarea de asteptări aprobată prinHCL nr. 85/09.03.2022  | Conform art.24 alin.(4) din HG 639/2024 |
| 6 | APT intocmește în consultare cu organele de conducere și publica componenta inițială a planului de selecție | Componenta inițială a planului de selecție- proiect publicat pe pag de internet spre consultare cu 5 zile înainte de data consultăriiFormulare propuneriEmitere HCL de aprobarea a componentei inițiale a planului de selecție | Data publicării pentru consultare 17.04.202523.04.2025 |
| 7 | APT inființează comisia de selecție si nominalizare, art.7 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 | HCL nr. 268/24.10.2024 modifica prin HCL nr.38/19.02.2025 |  |
| 8 | APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funționare a Comisiei de selecție care cuprinde și profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului | HCL nr.122/25.04.2024 Anexa nr. 1 la Regulament |  |
| 9 | Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție | Expertul independent întocmește raportul inițila ce este comunicat pentru analiză Publicare componenta integrală a planului de selecție- proiect pe pag de internet a APT și a operatorului economicFormulare propuneri | Data publicării pentru consultare  |
| 10 | APT aprobă componenta integrală a planului de selecție | Emitere HCL de aprobarea a componentei inițiale a planului de selecție | Anterior publicării anunțului de selecție |
| 11 | Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție | Publicare anunt selecție pe pag de internet a APT, a operatorului economic, a AMEPIP ;în cel putin 2 publicații economice și sau financiare de largă răspândire; pe cel puțin o platform sau site de recrutare resurse umane cu vizibilitate la nivel național | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea canditaturilor |
| 12 | Depunerea candidaturilor |  Dosarele candidaților  | Până la data limită specificată în anunțul de selecție |
| 13  | Transmiterea răspunsului către candidați | Expert independent |  |
| 14  | Comisia de selecție întocmește lista lungă a candidaților | Lista lunga- character confidențial | La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor ( max 5 zile) |
| 15  | Comisia de selecție informează candidații neînscriși în lista lungă | Înformare în scris  | Max 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere |
| 16 | Candidații nemulțumiți pot formula contestație | Contestația candidatului |  2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
| Solutionarea contestației  | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației |
| Cotestarea rezultatului contestației la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea rezultatului contestației |
| 17 | Comisia de selecție evaluează dosarele candidaților ramași în lista lungă, stabilește punctajul, întocmește lista scurtă | Lista scurtă | La finalizarea evaluării dosarelor |
| 18 | Raport de activitate și comunicarea acestuia | Expert independent |  |
| 19 | Comisia de selecție informează candidații respinși în lista scurtă | Înformare în scris / electronic | La finalizarea evaluării dosarelor |
| 20 | Comisia de selecție informează candidații respinși în lista scurtă | Contestația candidatului | 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut |
| Solutionarea contestației  | 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației |
| Cotestarea rezultatului contestației la instanța de contencios administrativ | 15 zile de la comunicarea rezultatului contestației |
| 21 | Candidații din lista scurtă depun declarațile de intenție | Depunere declarații de intenție | In termen de 5 zile de la data informării |
| 22 | Comisia de selecție analizează decalarațiile de intenție și integrează rezultatul în matricea profilului de candidat | Formular de analiză a declarației de intenție și matricea profilului de candidat | La termenele stabilite |
| 23 | Comisia de selecție organizează interviurile candidaților din lista scurtă | Plan de inteviu | La termenele stabilite |
| 24 | Comisia de selecție întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii | Raportul final | La termenele stabilite |
| 25 | Comisia de selecție comunică APT Raportul final  | Comunicarea raportului final pentru aprobare și pentru propunerea de candidati | Cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție |
| 26 | APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform | Comunicarea raportului | În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție |
| 27 | AMEPIP verifică raportul final  | AMEPIP emite avizul conform | În 10 zile de la data primirii raportului final |
| 28 | Publicarea raportului final | Publicare raport cu respectarea GDPR | După emiterea avizului conform de către AMEPIP |
| 29  | Întocmirea propunerilor de numire a administratorilor | HCL |  |
| 30 | AGA SC Nirtopar SRL Făgăraș  | HAGA de numire |  |
| 31  | Încheierea contractelor de manadat AGA | Contracte de mandat | Cel mult 150 de zile de la data declansării procedurii14.03.2025 |

**Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art.29 alin.6 dinO.u.G. 109/2011.**

**5.Riscurile identificate**

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specific care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economic, financiară, contextual legislativ, poziția strategic în care se află intreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risc identificat** | **Impact** | **Probabilitate apariție** | **Observații** |
| Schimbare legislativă | mare | mare | Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație. |
| Norme în curs de elaborare/legiferare | mare | mare | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în faza de proiect) |
| Criza de timp | moderat | mare | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei / unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia. |
| Număr mic de candidați care aplică | moderat | medie | Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul intreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări. |
| Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final | mare | medie |
| Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră | mic | mic |  |

**6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor :**

 Conform art.11 din Anexa nr.1 a HG 639/2023-Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selectie a membrilor consiliilor de administrație și supraveghere ale întreprinderilor publice,de întocmire a listei scurte pentru fiecare post,a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale,precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

 Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la aceasta:

a) etapele procesului de selectie, calendarul,documentele și materialele ce urmează a fi verificate respectiv elaborate, persoane de contact pentru informatii și detalii suplimentare,

b) anunturile privind selecția,pentru presa tipărită și online,

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selectie,

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente,lista elementelor confidențiale,

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri,asigurându-se că drepturile acțianarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate,

f) scrisoarea de așteptări,

g) cerințele contextuale,

h) profilul consiliului,

i) profilul candidatului,

j) criteriile de selecție,

k) modul de acordare a punctajului,

l) documente referitoare la declarația de intenție,

m) plan de interviu,

n) proiectul contractului de mandat,

o) declarații necesar a fi completate de către candidații.

 Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fii stabilite de expertul independent la momentul elaborării anuntului. Pâna la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selectie:

a) Curriculum Vitae,

b) Copie act de identitate,

c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională,

d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat,

e) Cazier judiciar,

f) Cazier fiscal

g) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu,

h) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz din care rezultă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome,

i) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal,din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art.5,alin.2 și art.6 din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

j) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorități publice tutelare.