

PROIECT

**COMPONENTA INTEGRALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA DESEMNĂRII
ADMINISTRATORILOR 1, 2, 3, 4, 5 și 6
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC BUCUREȘTI (A.D.P.B.) S.A.**

CUPRINS

Capitolul 1. Prezentare generală	3
Capitolul 2. Cerințe contextuale	4
Capitolul 3. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	7
Capitolul 4. Principii	7
Capitolul 5. Termene	7
Capitolul 6. Documente obligatorii în procedura de selecție	11
Capitolul 7. Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului	14
Capitolul 8. Riscuri identificate	16
Capitolul 9. Planul de interviu	17
Capitolul 10. Documente referitoare la declarația de intenție	18
Capitolul 11. Proiectul contractului de mandat	19
Capitolul 12. Roluri și responsabilități	19
Capitolul 13. Clauze de confidențialitate	20

Capitolul 1. PREZENTARE GENERALĂ

Societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este persoană juridică înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului București cu nr. J40/9601/1997, CUI 10020943, în baza dispozițiilor din Legea nr. 31/1990 actualizată, cu modificările și completările ulterioare. Acționariatul societății este format din: Sectorul 3 al Municipiului București cu un procent de 96,653%, Rosal Grup S.A. cu un procent de 3,3293%, Lupescu Paul cu un procent de 0,0142% și Sofonea Eugeniu cu un procent de 0,0035%.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu toate modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011, cu toate modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare și cu prevederile actului constitutiv. Sediul său social este în București, Sector 3, Calea Vitan nr. 154-158.

Societatea are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de Administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a Consiliului de Administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Consiliul de Administrație este format din administratori numiți de Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare.

Conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, “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”.

În acord cu prevederile actului constitutiv al societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., administrată în sistem unitar, în urma finalizării selecției, Consiliul de Administrație va fi format din 7 (șapte) membri.

Componența Consiliului va fi alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr. 7/14.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor pentru posturile vacante la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin HCLS3 nr. 393/28.08.2025 s-au desemnat doi membri și un secretar în comisia de selecție și nominalizare și aceasta este constituită potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat scrisoarea de așteptări și componenta inițială a planului de selecție care au fost aprobate prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin HCLS3 nr. 50/19.01.2025, prin compartimentul de guvernanta corporativă.

Scrisoarea de așteptări – **ANEXA 1.**

Componenta inițială – **ANEXA 2.**

Capitolul 2. CERINȚE CONTEXTUALE

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială. Aceasta propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.

Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 și-a construit strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

2.1 Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

- Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.
- SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

- SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.
- MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;
- REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în Strategia de Dezvoltare Durabilă.
- REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.
- ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în Strategia de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia și-a propus crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, s-a stabilit că la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul Sectorului și între Sectoare

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

ȚINTE :

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acestea să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

ȚINTE :

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

ȚINTE:

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile Primăriei Sectorului 3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrelor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

ȚINTE:

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrele naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

2.2 Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

A. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

Obiectivul societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A. este acela de a furniza servicii de întreținere peisagistică care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Capitolul 3. DESPRE PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1, (1) – 5. Din HG nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, conținând, dar fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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 se întocmește în scopul recrutării **unui număr de 7 (șapte) membri în Consiliul de Administrație al societății Administrarea Domeniului Public (A.D.P.B.) S.A.**, pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel elaborat 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 4. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei integrale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile **OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023**.

Conținutul Planului de selecție are la bază luarea în considerare a faptului că procedura de recrutare și selecție trebuie să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 5. TERMENE

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023**, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin **Hotărârea AGOA nr. 7/14.08.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru posturile vacante la societatea Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., cu aplicarea prevederilor **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și **HG nr. 639/2023** pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 7/14.08.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 50/29.01.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	2 zile lucrătoare de la data adoptării HAGA	AMEPIP	Adresă de notificare către AMEPIP
5	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție HCLS3 nr. 541/29.10.2025	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) si alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6	Constituire comisie de selecție și nominalizare	HCLS3 nr. 393/28.08.2025	APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
7	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanță corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) si (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023

8	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare, aprobare prin AGA	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,
9	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
10	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
11	Transmitere dosare de candidatură la AMEPIP în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere dosare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 4 ⁵ alin. (3) din OUG nr. 109/2011
12	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
13	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
16	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

	evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar			
17	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
22	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
23	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a Raportului final
24	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final Ședință AGA pentru numire	APT Acționarii	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023 30.07.2025

		membri Consiliu de administrație		
--	--	----------------------------------	--	--

Capitolul 6. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

6.1 Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări, aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și pe cea a AMEPIP.

6.2 Profilul Consiliului de Administrație – ANEXA 3.

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

6.2.1 Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație

- membrii Consiliului de administrație au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- cel puțin un membru al Consiliului de administrație să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția, sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019** pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul **art. 138² din Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii 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;

- selecția membrilor Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

Proiectul profilului consiliului este elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

6.3 Profilul candidatului – ANEXA 4

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și ținutele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și sunt aprobate împreună cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor.

6.4 Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online – ANEXA 5

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

6.5 Lista detaliată a documentelor ce trebuie depuse în fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al Societății Administrarea Domeniului Public București (A.D.P.B.) S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

E T A P A	DOCUMENTE NECESARE
Depunerea dosarelor	
	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
	2. Curriculum vitae;

	3. Adeverință medicală;
	4. Cazier judiciar;
	5. Cazier fiscal;
	Copii ale:
	- actului de identitate; - 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; - diplomei de licență sau echivalentă, de master, MBA, doctorate, etc; - documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.); - documente din care sa rezulte competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.
6. Formulare: - ANEXA 6	
F1 – Cerere de înscriere;	
F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;	
F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;	
F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;	
F5 – Declarație de interes.	
Depunerea declarațiilor de intenție	
	Declarația de intenție.

6.6 Planul de selecție

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile 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 selecție;
- 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 acționarilor 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) documentele referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

6.6.1 Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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 administratorilor;

6.6.2 Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru care se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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;

Capitolul 7. CRITERIILE DE SELECȚIE ȘI MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Criteriile de selecție sunt criterii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații și sunt diferențiate în grupe și subgrupe și criterii opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, după cum urmează:

A. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice:**
 - capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea trăsăturilor pieței în care acționează societatea;
 - capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.
- b) competențe profesionale de importanță strategică:**
 - managementul activelor;
 - planificare strategică;
 - leadership;
 - managementul prin bugete;
 - managementul riscurilor.
- c) competențe de guvernanță corporativă:**
 - dialogul social;
 - monitorizarea performanței.
- d) competențe sociale și personale:**
 - comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului;
 - comunicare instituțională;
 - reprezentare.
- e) experiență pe plan local și internațional:**
 - absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
 - experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
 - experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
 - experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
 - experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
 - experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

- experiență în domeniul de activitate al societății.
- f) **competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice:**
 - competențe de conducere.

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunerea politică;
- e) viziune.

C. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

- prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
 - prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
 - formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
 - formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
 - formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
 - formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
 - formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
 - formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
 - propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
 - 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.

D. Alte criterii:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- diversitatea de gen.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Grila de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	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	Competent	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	Avansat	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. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	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. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 8. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de implementare a procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație pot fi identificate unele riscuri reale, menționate în tabelul următor:

	Risc	Impact	Probabilitate de apariție	Acțiuni preventive și/sau corective
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a procesului de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	Mare	mică	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare.
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	Mare	mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

Capitolul 9. PLANUL DE INTERVIU

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

1.	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări), iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PE CARE LE DEȚIN, SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII, DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL - Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; - Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; - Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății; - Asigurarea unei structuri organizatorice optime; - Asigurarea unei structuri optime a SCIM.
4.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ - Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; - Analiza afacerii; - Digitalizarea organizațională; - Negociere.
5.	CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ - Management prin obiective; - Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă.
6.	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE - Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea, în corelare cu cadrul contextual al acesteia; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor; - Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; - Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative; - Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; - Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
7.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.

8.	FINALIZARE Încheierea interviului
----	---

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 10. 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 îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator 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, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

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

Capitolul V. Propunere de plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice, sau analiză SWOT.

Capitolul VI. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Declarația de intenție elaborată de candidați este necesar să conțină elementele menționate.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Capitolul 11. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare este documentul încheiat pe baza numirii administratorului în cauză. La elaborarea proiectului contractului de mandat este necesară respectarea includerii în conținutul acestuia a tuturor elementelor obligatorii precizate de legislația în vigoare (**Anexa nr. 5**).

Capitolul 12. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile **art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;**
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor **BUG nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentul-cadru prevăzut la **4^a alin. (5) lit. c) pct. v) din BUG nr. 109/2011;**
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum

și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;**
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor **art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;**
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor **art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;**
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor **art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.**

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în **Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023** sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. vii) din OUG nr. 109/2011;**
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;

- 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.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:

- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzută la **4⁶ alin. (2) din OUG nr. 109/2011**;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.
- protecția datelor.

Capitolul 13. REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Comisia de Selecție și Nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

ANEXE:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Componenta inițială
3. Profilul Consiliului de Administrație
4. Profilul candidatului
5. Anunțurile privind selecția pentru presa tipărită și online
6. Declarațiile necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F5)
7. Proiect Contract de Mandat.