COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

1. Preambul

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa 1 la HG 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul Local Romuli, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, întocmește prezentul proiect de componentă inițială - un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție a unui Administrator Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli.

2. Inițierea și organizarea procedurii de selecție - Componența Inițială a Planului de Selecție

a. Scrisoarea de aşteptări

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani. Scrisoarea de așteptări este parte componentă a acestui document. Consiliul Local Romuli, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli întocmește Scrisoarea de așteptări.

b. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție procedurii - reprezintă etapele obligatoriu de parcurs în cadrul procesului de selecție și termenele menționate în legislația specifică care trebuie respectate.

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt:

1. Notificare AMEPIP referitor la necesitatea declanșării procedurii de selecție
2. Declanșarea procedurii de selecție prin Hotarârea Consiliului Local Romuli
3. Contractarea serviciilor expertului independent, de către Autoritatea Publica Tutelară, Consiliul Local Romuli prin Compartimentul Achiziții
4. Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări de către Autoritatea Publica Tutelară, Consiliul Local Romuli, prin Compartimentul Guvernanță corporativă
5. Consiliul Local Romuli organizează consultări pentru definitivarea componentei inițiale, planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
6. Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor
7. Consiliul Local Romuli aprobă prin hotarâre componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială
8. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Romuli publică componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări
9. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Romuli , prin Compartimentul Guvernanță corporativă elaborează și publică proiectul profilului consiliului, pe paginile de internet ale Primăriei și ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A., îl transmite către AMEPIP, și stabilește un termen-limită pentru formularea de propuneri

10. Organizarea de consultări cu privire la proiectul profilului consiliului
11. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare de către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Romuli
12. Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare (CSN) a candidaților pentru un post de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. prin hotărârea Consiliului Local Romuli
13. APT transmite CSN propuneri de candidați pentru administratorii desemnați de către APT – minim 2/maxim 5; CSN verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la studii și experiență a candidaților propuși; dacă nu sunt validați minim 2 candidați, APT transmite CSN o singură dată noi propuneri. Dacă în urma evaluării noilor propuneri nu sunt validați minim doi candidați, postul este inclus în procedura generală de selecție.
14. Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului de către Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
15. Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție de către orice persoană interesată să facă propuneri, în termenele stabilite
16. Autoritatea publică Tutelară aprobă componenta integrală a planului de selecție împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului
17. Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție; anunțul de selecție va fi publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; prin grija președintelui C.A.: pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii
18. Depunerea dosarelor de către candidații interesați
19. Întocmirea listei lungi a candidaților
20. Transmitere documente depuse de candidați către AMEPIP în vederea avizării
21. Primire aviz conform de la AMEPIP
22. Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
23. Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare
24. Realizare lista scurtă
25. Publicare lista scurtă
26. Contestații după publicare lista scurtă
27. Soluționare contestații
28. Informare candidați selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție
29. Depunerea declarațiilor de intenție
30. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
31. Organizarea interviului în baza planului de interviu
32. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
33. Contestații rezultat procedura selecție
34. Soluționare contestații
35. Transmiterea raportului final către AMEPIP
36. Emitere aviz conform de către AMEPIP
37. Transmiterea raportului final către conducătorul APT
38. Publicare raport final
39. Numirea administratorilor

c. Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP nr. 1.035 din 09.10.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție		APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011- art.29 alin. (1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (1) lit.b).	HCL 56 din 14.10.2026
4.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achiziție publică		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6 OUG 109/2011- art.2 pct.28	Contract nr. 288 din 18.03.2026
5.	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	Maximum 15 zile de la data declanşării procedurii de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selecție componenta inițială care include scrisoarea de așteptări – publicat pe paginile de internet a Regiei Publice Locale Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT
6.	Organizare consultări - orice persoană interesată poate face propuneri în	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5	Anunț publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal

	termen de 5 zile de la data publicării.			Anexa 1b la Norme art.4 alin. (2),(3).	Romuli respectiv al APT cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări
7.	Constituire comisie selecție și nominalizare - CSN, compusă din: -doi membri desemnați de conducătorul APT -un expert independent, selectat de APT Aprobare ROF CSN		APT Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art.4[9] alin. (3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.4 alin. (2), art.7, art.9.	HCL 22 din 25.03.2026
8.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de asteptări	Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotărâre APT
9.	Publicare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări; transmitere către AMEPIP a Componentei Inițiale și a Scrisorii de Așteptări		APT – Consiliul Local Romuli	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări, publicată pe paginile de internet ale Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , al APT - Consiliul Local Romuli, respectiv al AMEPIP
10.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului, stabilire termen-limită pentru	Maximum 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.12 alin.1 Anexa 1a la Norme	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de internet a Regiei Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv

	formularea de propuneri				al APT - Consiliul Local Romuli Adresă de transmitere către AMEPIP proiect profil administratori
11.	Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;	Maximum 10 zile de la înființarea CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(1),(2)	Plan de selecție componenta integrală – care conține și profilul administratorilor publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT - Consiliul Local Romuli
12.	Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(3)	Plan de selectie componenta integrală completat
13.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Maxim 2 zile de la publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, care include profilul administratorilor și al candidatului	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.4	Hotărâre Consiliul Local Romuli
14.	Publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor	Anunțul de selecție va fi Publicat prin grija autorității publice

		depunerea candidaturilor		de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011-art.19	tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - pe prima pagină de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina APT și pagina AMEPIP
15.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului	Candidați	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
16.	Transmitere documente depuse de candidati	Maximum două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art. 4^5 alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor depuse de candidați
17.	Elaborare lista lungă candidați	După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidențial
18.	Primire aviz	două zile	AMEPIP	OUG 109/2011 art.	Aviz conform

	conform de la AMEPIP	lucratoare de la transmiterea documentelor		4^5 alin. (4)	AMEPIP
19.	Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete	Maxim 5 zile al AMEPIP	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.2	Răspunsuri solicitări clarificări; informare candidați respinși în maximum 5 zile
20.	Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	Maxim 5 zile	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat,
21.	Realizare lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.1	Lista scurtă
22.	Publicare lista scurtă	Maxim 2 zile	CNR Expert independent		Lista scurtă publicată pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT
23.	Contestații după publicare lista scurtă	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN		Contestații
24.	Soluționare contestații	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport soluționare contestații
25.	Informare candidati selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție	2 zile de la finalizarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidați lista scurtă infomați prin mijloace electronice
26.	Depunerea declarațiilor de	Maximum15 zile de la data	Candidați lista scurta	HG 639/2023 – Norme	Declarații de intenție

	intenție	informării		metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	
27.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
28.	Organizarea interviului în baza planului de interviu	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.5	Plan de interviu
29.	Întocmirea clasamentului candidaților	La termenele stabilite de CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6	Clasament candidați
30.	Contestații rezultat procedura selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului	Candidați	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestații
31.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	CSN	art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Raport soluționare contestații
32.	Intocmirea raportului final	Maxim 5 zile de la soluționarea contestațiilor	CSN	- art.22 alin.(4),(6) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final
33.	Transmiterea raportului final catre AMEPIP	Maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	CSN	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.a)	Raport final transmis către AMEPIP
34.	Emitere aviz conform de către	10 zile de la primirea	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1)	Aviz AMEPIP

	AMEPIP, dupa verificarea respectării de către APT a dispozitiilor art.28 alin (3), referitoare la cerințele de studii și experiență ale administratorilor	informațiilor			
35.	Publicare raport final	După primirea avizului AMEPIP	APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli	art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final publicat pe pagina de internet APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli AMEPIP
36.	Depunere contestații rezultat procedură selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului final	Candidați	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
37.	Soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestații-lor	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	- Proces-verbal soluționare contestații; - adresă răspuns soluționare contestații
38.	Transmiterea raportului final către conducatorul APT	2 zile lucrătoare după soluționarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.c)	Raport final
39.	Numirea administratorilor	10 zile de la comunicarea raportului final Nu mai tarziu de 150 de zile de la declansarea procedurii de selecție		HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.9,11	Hotărâre numire administratori

d. Părţile responsabile în procedura de selecție şi rolurile acestora

Părțile responsabile de buna gestionare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- Consiliul Local Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Romuli R.A.
- Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent
- AMEPIP

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească sunt:

1. **Consiliul Local Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.**

- notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prin Conducătorul APT, constituie Comisia de Selecție și Nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru functiile de administratori ai regiei autonome;
- elaborează și publică proiectul Planului de selecție, Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;
- în cazul regiilor autonome, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- publică propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi motivează acceptarea sau respingerea lor;
- întocmește scrisoarea de așteptări, o aprobă prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie;
- aprobă componenta inițiala a planului selectie, care include scrisoarea de așteptări;
- publică componenta inițială a planului selectie, care include scrisoarea de așteptări pe pagina de internet ale autorităţii publice tutelare şi AMEPIP;
- elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe pagina internet ale Autorității Publice Tutelare, al societății și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- publică componenta integrală a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;
- în cazul regiilor autonome, proiectul componentei integrale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet a întreprinderii publice și a Autorității Publice Tutelare, pe cel puţin o

platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional și pe pagina de internet AMEPIP;
- asigură secretariatul Comisiei de Selecţie şi Nominalizare.
- elaborează și aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de Selecţie şi Nominalizare;
- evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului, cu avizul AMEPIP;
- negociază indicatori-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim;
- numește administratorii din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al Ocolului Silvic Romuli R.A. pe baza criteriilor de selecție;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;contractele de mandat le transmite către AMEPIP pentru avizare;
- transmite pe perioada selecției și la finalizarea procedurii de selecție, rapoartele către AMEPIP în termenele legale stabilite.

2. Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent

Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi ale art. 3-6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a APT, la propunerea Conducătorului APT, și se compune din:
a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Conducătorul APT;
b) un expert independent, selectat de APT.

Conform regulamentului - cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:
a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.
Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:
a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 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 autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice/regiei autonome 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;
î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
j) 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;
k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
o) 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;
p) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
q) 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;
r) 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.
Conform OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, din comisia de selecție și nominalizare face parte expertul independent contractat de către Autoritatea Publică Tutelară.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru	Portofoliul trebuie să conțină minimum 3 clienți

	selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, alte documente justificative
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului şi expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
3.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori
4.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.
d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 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 autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
f) 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;
g) 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;
h) participă alături de comisia de selecție și nominalizare la desigilarea dosarelor depuse de către candidați și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
i) 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;
j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
k) 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;
l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
n) 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;
o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
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) realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
u) realizează raportul pentru numirile finale;
v) 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.

4. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice (AMEPIP)
În legătură cu procedura de selecție a administratorilor de întreprinderi publicesau regii autonome, la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:
a) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;
b) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare cu respectarea metodologiei prevăzute de art.4^6 alin.(2) din OUG nr.109/2011;
c) avizează prelungirea, în mod excepțional a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art.29^1 alin.(3) din OUG nr.109/2011;
d) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
e) publică pe pagina de internet proprie, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție, la solicitarea APT;
f) publică pe pagina de internet proprie, proiectul profilului administratorilor, la solicitarea APT;
g) publică pe pagina de internet proprie, anunțul de selecție a administratorilor;

h) verifică și analizează dosarele depuse de candidații care nu sunt în corpul administratorilor de întreprinderi publice și transmite APT, avizul conform în acest sens;
i) primește raportul final al Comisiei de selecție și nominalizare de la autoritatea publică tutelară, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
j) eliberează Avizul conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011;
k) publică raportul final al procedurii de selecție a administratorilor pe pagina de internet proprie, la solicitarea APT.

e. Riscurile identificate

În cadrul procesul de selecție și nominalizare pot apărea o serie de riscuri atât în timpul procesului de selecție cât și la finalizarea lui.

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație	Medie/Mare	Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecţie și nominalizare;
Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă)
Abandon din partea candidaților pe parcursul procesului de selecție	Medie/mediu	Comunicare clara si concisa cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de

		acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

f. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Documentele şi formularele prevăzute a fi depuse până la numirea administratorilor conform art. 11, HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi.