



PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală
pentru desemnarea Directorului General din
cadrul Societății ASCE S.R.L. Alexandria

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală | 2 |
| Capitolul 2. Cerințe contextuale | 2 |
| Capitolul 3. Criterii de eligibilitate | 5 |
| Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție | 8 |
| Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului | 9 |
| Capitolul 6. Planul de interviu | 10 |
| Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție | 11 |
| Capitolul 8. Termene | 12 |
| Anexe | 17 |
| Profilul Postului – Profilul Candidatului | 17 |
| Anunțul de selecție | 17 |
| Instrucțiunile privind anunțul de selecție | 17 |
| Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) | 17 |
| Proiectul Contractului de mandat | 17 |

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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 este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director General.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General al *Societății ASCE S.R.L.* pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și a fost astfel întocmit 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 2. Cerințe contextuale

Rezumatul contextului strategic în care funcționează societatea

În conformitate cu Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană, România și-a asumat o serie de obligații, în vederea conformării la reglementările și directivele Uniunii Europene

Modernizarea României cu ajutorul Mecanismului de Redresare și Reziliență este un proiect național care aduce reformele necesare dezvoltării reale a României în contextul european și are ca scop sprijinirea economiei și societăților statelor membre, de a le face mai sustenabile, mai reziliente și mai bine pregătite în fața provocărilor și oportunităților oferite de tranziția verde și tranziția digitală. Planul Național de Redresare și Reziliență al României asigură un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare a României.

Prin Strategia de Dezvoltare Locală a Municipiului Alexandria pentru perioada 2021-2027 se urmărește obținerea unor rezultate care să constituie soluții pentru problemele sociale și economice identificate, și anume: dezvoltarea economiei locale, revitalizarea spațiului urban, dezvoltarea infrastructurii de bază, siguranța cetățenilor, protecția mediului.

Prin actuala legislație la nivel național, se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei întreprinderilor publice, precum și crearea unui cadru de cooperare transparentă, eficient și profesionist. Serviciile comunitare de utilități publice sunt

definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităților locale.

La nivelul Municipiului Alexandria, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

În condițiile de exploatare a serviciului public de administrare a domeniului public și privat, delegat, se urmărește:

- ✓ Asigurarea executării lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
 - ✓ Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
 - ✓ Creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
 - ✓ Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente;
- Prin urmare, realizarea lucrărilor de administrare a drumurilor și străzilor trebuie să asigure:

- creșterea capacității de preluare a traficului;
- îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;
- creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;
- reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului;

Serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria prezintă următoarele particularități:

- ✓ are caracter economico – social;
- ✓ răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- ✓ are caracter tehnico – edilitar;
- ✓ are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- ✓ presupune existența unei infrastructuri tehnico – edilitare adecvate;
- ✓ este înființat, organizat și coordonat de autoritățile publice ale Municipiului Alexandria;
- ✓ este organizat pe principii economice și de eficiență;
- ✓ este furnizat de un operator înființat de autoritatea publică;
- ✓ vizează satisfacerea cât mai complexă a cerințelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora.

Principii urmărite în funcționarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria:

- ✓ respectarea autonomiei locale;
- ✓ descentralizarea serviciilor publice, prin creșterea gradului de autonomie a acestora;
- ✓ responsabilitate și legalitate;
- ✓ dezvoltare durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- ✓ protecția și conservarea mediului natural și construit;
- ✓ asigurarea igienei și sănătății populației;
- ✓ administrarea eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului;
- ✓ participarea și consultarea cetățenilor;
- ✓ liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Cerințele esențiale ale asociaților față de serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Alexandria se sintetizează în următoarele:

- ✓ continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ✓ adaptabilitate la cerințele beneficiarilor și gestiune pe termen lung;
- ✓ asigurarea accesibilității și nediscriminării;
- ✓ transparența;
- ✓ dezvoltarea durabilă, protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ – teritoriala și protecția și conservarea mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- ✓ informarea și consultarea comunității locale beneficiara serviciilor;
- ✓ protecția economică, juridică și socială a beneficiarilor/utilizatorilor;
- ✓ introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și proiectelor;
- ✓ respectarea principiilor de piață;
- ✓ asigurarea mediului concurențial.

Societatea Comercială ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR, CONSTRUCȚII EDILITARE SRL este persoană juridică română având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Alexandria în procent de 100% potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu toate modificările și completările ulterioare. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Alexandria, strada Libertății numărul 458.

Obiectul principal de activitate:

2399 Fabricarea altor produse din minerale nemetalice

Viziunea generală a autorității publice tutelare cuprindere la misiunea și obiectivele întreprinderii publice.

Autoritatea tutelară, având în vedere obiectivele stabilite, are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din Municipiul Alexandria;
- b) aplicarea de metode performanțe de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciul public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii;
2. dezvoltarea durabilă a serviciilor;
3. protecția și conservarea mediului înconjurător;
4. decongestionarea drumurilor publice și a spațiilor aparținând domeniului public și privat cu scopul fluidizării traficului auto și pietonal, în special în zona centrală și pe străzile principale cu trafic intens;

Obiectivele sectoriale determinate îndeplinirii obiectivelor strategice sunt:

Pentru obiectivul strategic nr. 1 *îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii:*

- Dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.

- Îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.
- Îmbunătățirea sistemului de relații cu beneficiarii.
- Îmbunătățirea site-ului și actualizarea în timp cu informațiile relevante.
- Perfectionarea continuă a personalului operativ.
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

Pentru obiectivul strategic nr. 2 *dezvoltarea durabilă a serviciilor*:

- Dotarea cu tehnică, utilaje și echipamente performante.
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor în vigoare.
- Menținerea unui echilibru între politicile de tarifare, costuri de producție și profitabilitate.
- Consolidarea capacității operaționale și îmbunătățirea performanțelor societății.
- Reducerea costurilor de producție.
- Recuperarea creanțelor.
- Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor.

Pentru obiectivul strategic nr. 3 *protecția și conservarea mediului înconjurător*:

- Lucrările prin care se asigura administrarea infrastructurii rutiere aflată în administrare se vor derula cu respectarea normelor de protecția mediului.
- Activitatea de producție care asigura activitățile de administrare a drumurilor se va realiza cu încadrare în normele de protecție a mediului.
- Modernizarea și re tehnologizarea instalațiilor energofage sau neproductive.

Pentru obiectivul strategic nr. 4 *decongestionarea drumurilor publice și a spațiilor aparținând domeniului public și privat cu scopul fluidizării traficului auto și pietonal, în special în zona centrală și pe străzile principale cu trafic intens*:

- Reabilitarea și modernizarea rețelei de drumuri publice.
- Îmbunătățirea capacității tehnice de operare și intervenție.
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor naționale.
- Îmbunătățirea sistemului de relații cu beneficiarii.
- Realizarea programelor anuale de lucrări.

În vederea realizării acestor obiective, conducerea societății trebuie să prevadă măsuri concrete de realizare a acestora, defalcate în timp și prioritizate, astfel încât să poată agreea indicatori de performanță relevanți și cuantificabili.

Capitolul 3. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului General din cadrul **ASCE S.R.L.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență în management sau în activitatea de conducere din cadrul unor autorități publice, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare a competențelor

Matrice pentru postul de Director General

| Criterii | | Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt) | Pondere |
|--|--|--|---------|
| 1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert | | | |
| C1 | Competențe specifice sectorului de activitate | | |
| C1.1 | Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății | OB | 1 |
| C1.2 | Capacitatea de a conduce profitabil o societate | OB | 1 |
| C1.3 | Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății | OB | 1 |
| C2 | Competențe profesionale de importanță strategică | | |
| C2.1 | Leadership | OB | 0.75 |
| C2.2 | Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor | OB | 0.75 |
| C2.3 | Management prin bugete | OB | 0.75 |
| C2.4 | Digitalizarea organizațională | OB | 0.75 |
| C2.5 | Managementul riscurilor | OB | 0.75 |

| | | | |
|-------------|--|------|------|
| C2.6 | Capacitatea de a negocia | OB | 0.75 |
| C3 | Competențe de guvernare corporativă | | |
| C3.1 | Management prin obiective | OB | 0.75 |
| C3.2 | Raportare | OB | 0.75 |
| C3.3 | Dialogul social | OB | 0.75 |
| C3.4 | Managementul performanței | OB | 0.75 |
| C3.5 | Bune practici în domeniul guvernării corporative | OB | 0.75 |
| C4 | Competențe sociale și personale | | |
| C4.1 | Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului | OB | 0.5 |
| C5 | Experiență pe plan local și internațional | | |
| C5.1 | Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale | Opț. | 1 |
| C5.2 | Experiență de administrare sau management pe plan internațional | Opț. | 1 |
| | Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări | | |
| A1 | Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat | OB | 1 |
| A2 | Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective | OB | 1 |
| A3 | Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia | OB | 1 |
| A4 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății | OB | 1 |
| A5 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății | OB | 1 |
| A6 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății | OB | 1 |
| A7 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 |
| A8 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor | OB | 1 |
| A9 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice | OB | 1 |
| A10 | Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative | OB | 1 |
| A11 | Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate | OB | 1 |
| A12 | Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora | OB | 1 |
| | Trăsături | | |
| T1 | Reputație personală și profesională | OB | 0.01 |

| | | | |
|----------------------|---|----|------|
| T2 | Independență | OB | 0.01 |
| T3 | Integritate | OB | 0.01 |
| T4 | Expunere politică | OB | 0.01 |
| T5 | Abilități de comunicare interpersonală | OB | 0.1 |
| T6 | Orientare către rezultate | OB | 0.1 |
| T7 | Capacitate de sinteză | OB | 0.1 |
| Alte criterii | | | |
| CO1 | Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director | OB | 1 |
| CO2 | Înscrieri în cazierul fiscal | OB | 1 |
| CO3 | Înscrieri în cazierul judiciar | OB | 1 |
| CO4 | Diversitatea de gen | OB | M/F |

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al ASCE S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;

- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.ascealexandria.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

| 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. |

| | | |
|---|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director General al ASCE S.R.L..

ACOMODARE

Primirea și acomodarea candidatului:
Prezentarea interviewerilor, a structurii interviului.

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 etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:

SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

- Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale companiei
- Creșterea profitului societății
- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății

PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ

- Leadership
- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor
- Management prin bugete

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia |
| <p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Managementul performanței • Dialogul social • Raportare |
| <p align="center">PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</p> |
| <p>Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative</p> |
| <p>Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p> |
| <p>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</p> |
| <p>CLARIFICARE</p> |
| <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p> |
| <p>FINALIZARE</p> |
| <p>Încheierea interviului</p> |

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

Capitolul 7. 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 și le-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director 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;

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

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

| Etapă | Responsabil | Termen | Document rezultat |
|--|---|--|--|
| Declanșarea procedurii de selecție | Consiliul de Administrație | După numirea membrilor Consiliului de Administrație | Document de declanșare |
| Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii | Consiliul de Administrație | - | - |
| Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție | Plan de selecție-proiect al componentei inițiale |
| Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | În termen de 5 zile de la etapa precedentă | Componenta inițială, care cuprinde, însă 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 directorului. |
| Contractarea expertului independent | Consiliul de Administrație | - | Contract prestări servicii |
| Elaborarea Profilului personalizat al candidatului | Expertul Independent | - | Profilul candidatului |
| Elaborarea componentei integrale a planului de selecție | Expertul Independent | În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție | Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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. |
| Aprobarea Profilului Candidatului | Consiliul de Administrație | - | Act administrativ |
| Publicarea anunțului de selecție | Președintele Consiliului de Administrație | Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național |
| Elaborarea clarificărilor scrise | Expertul independent în consultare cu CNR | - | Clarificărilor scrise pe baza competențelor |
| Depunerea dosarelor de candidatură | Candidați | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului | Dosare de candidatură |
| Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor | Lista Lungă |
| Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi | Informare |
| Evaluarea dosarelor de candidatură | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi | Clarificărilor scrise transmise de către candidați |
| Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați | | | |
| | | | Matrice completată parțial |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte | | | Lista Scurtă |
| Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați | Răspunsurile la eventualele contestații |
| Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea | Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | | |
| Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte | Informare |
| Depunerea declarațiilor de intenție | Candidații | În termen de 15 zile de la data comunicării | Declarații de intenție |
| Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor | Matrice completată parțial |
| Selecția finală a candidaților pe bază de interviu | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție | Matricea completată total |
| Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor | Raportul Final |

| Remunerare | | | |
|---|----------------------------|------------------------------|---|
| Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent | Consiliul de Administrație | La data organizării ședinței | Hotărâre a Consiliului de Administrație |

Anexe

Profilul Postului – Profilul Candidatului

Anunțul de selecție

Instrucțiunile privind anunțul de selecție

Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Proiectul Contractului de mandat