

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru desemnarea membrilor în Consiliul de administrație
al S.C. Edilitar Salub – Term SRL Măcin
(3 administratori)

Procedura de selecție este elaborată în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație al S.C. Edilitar Salub – Term SRL Măcin, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice și se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidații selectați.

Prin Hotărârea **Asociatului Unic nr.1/31.03.2026.**, în conformitate cu prevederile art. 3 lit. b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Edilitar Salub – Term SRL Măcin.

B) Scopul Planului de selecție

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de membru în consiliul de administrație al S.C. Edilitar Salub – Term SRL Măcin.

Planul de selecție este întocmit în scopul recrutării administratorilor în Consiliul de Administrație al societății, pentru perioada următoare de mandat, respectiv octombrie.2026 – octombrie 2030, având în vedere ca mandatul actualilor membri din consiliul de administrație expiră în data de 14.10.2026.

Planul de selecție cuprinde componenta inițială și componenta integrală.

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;

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare în termen de 10 zile de la elaborare în conformitate cu prevederile la art. 5 alin. (3)- (6) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

II.Aspectele cheie ale procedurii de selecție

Conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Secțiunea a 2-a – Inițierea și organizarea procedurii de selecție din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, declanșarea procedurii de selecție pentru membrii în Consiliul de Administrație al societății, începe la data hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaților prin care se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai consiliului.

Data declanșării procedurii de selecție este 31.03.2026 conform Hotărârii Asociatului Unic.

Conform prevederilor art. 29 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *candidat* – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
2. *candidat la reînnoirea mandatului* – membru al consiliului de administrație/supraveghere în funcție care solicită reînnoirea mandatului de membru în consiliul de administrație/supraveghere și a cărui activitate a fost evaluată în conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011*;
3. *cerințe contextuale* – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanta corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanta corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
4. *componenta inițială a planului de selecție* – 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;
5. *componenta integrală a planului de selecție* – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat 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;
6. *compartimentul de guvernanta corporativă* – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
7. *consiliul* – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
8. *criterii de evaluare* – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
9. *lista lungă* – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;
10. *măsurarea performanței* – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
11. *misiune* – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
12. *obiective* – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică sau autoritatea publică tutelară, exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
13. *planul de selecție* – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții 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;

14. *profilul candidatului* – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

15. *profilul consiliului* – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

16. *procedura de selecție* – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

17. *raportul de evaluare* – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;

18. *raportul final* – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice. Autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor deținute în întreprinderile publice, prin:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP;

b) notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor;

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderilor publice, transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) negocierea indicatorilor cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către Adunarea generală a acționarilor;

e) încheierea contractelor de mandat prin adunarea generală a acționarilor și transmiterea acestora către AMEPIP.

III. Părțile responsabile și rolurile acestora

Identificarea rolurilor și responsabilităților părților implicate în cadrul procedurii de selecție asigură o mai bună comunicare, o echilibrare a activităților fiecărui actor al procesului, atingerea obiectivelor propuse (eficacitate) și, nu în ultimul rând, eficiență, întrucât resursele sunt utilizate fără a fi duplicate și/sau fără costuri suplimentare.

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- a) **Adunarea Generală a Asociaților societății**
- b) **Autoritatea Publică Tutelară**
- c) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)**
- d) **Expertul independent**
- e) **AMEPIP**

A) Adunarea Generală a Asociațiilor a S.C. Edilitar Salub – Term SRL Măcin are următoarele competențe:

- a) Aprobă declanșarea procedurii de selecție înainte de expirarea contractelor de mandat ale actualilor membri ai consiliului și notifica autoritatea tutelară;
- b) Formulează propuneri cu privire la Componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului ;
- c) Aprobă desemnarea membrilor consiliului de administrație din listă scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor art. 29 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023;
- d) Aprobă contractul de mandat și remunerația administratorilor din consiliul de administrație al societății, inclusiv obiectivele și indicatorii de performanță, după primirea avizului primit de la AMEPIP;

B) Autoritatea publică tutelară orașul Măcin — îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în prezenta ordonanță de urgență și în legislația secundară;
- b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și a directorului, precum și a revocării acestora;
- c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a asociațiilor;
- e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- f) întocmește Scrisoarea de Așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- g) întocmește planul de selecție — componenta inițială;
- h) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- i) publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și pe prima pagina de internet a societății 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, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- j) Constituie Comisia de selecție și nominalizare și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;
- k) aprobă Componenta integrală a Planului de selecție;
- l) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

C) Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative conform prevederile art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a Anexei nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare are următoarea componență:

a) 2 membri desemnați prin ordin de către conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de orașul Măcin.

Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.

Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociașilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și o transmite APT și societății în vederea publicării pe paginile de internet;

b) elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, elaborează profilul candidatului, stabilește criteriile obligatorii, condițiile de eligibilitate, termenul limită pentru depunerea dosarelor;

c) stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;

e) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

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

g) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul administratorului;

h) solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

i) elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

j) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat; k) după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

l) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

D) Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare are în principal următoarele atribuții:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor comisiei, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea

Proceselor-verbale al ședințelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

B) afișarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;

g) afișarea rezultatelor finale.

E) Expertul independent – persoana fizică sau juridică, specializat și autorizat în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectat de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv:

a) să prezinte un portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

F. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea performanțelor întreprinderilor publice

a) are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă;

b) acordă consultanță pentru aspectele specifice în derularea procedurii de selecție;

c) verifică dosarele candidaților pentru postul de administrator în Consiliul de Administrație al societății, după termenul limita de depunere al dosarelor;

d) avizează Raportul final, Contractul de mandat și nivelul indicatorilor financiari și nefinanciari propuși pentru realizare obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări.

G. Calendarul procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate

Nr. crt.	Etapă	Actul juridic de realizare	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților	Hotărârea Adunării Generale a Asociaților	Data adoptării Hotărârii AGA
2	Comunicarea declanșării procedurii către orașul Măcin, conf. Art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Adresă de comunicare a Hotărârea AGA	Imediat după adoptare

3	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea proceduri de selecție, art. 3 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Adresă de notificare	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA
4	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 4 ⁹ alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, art.4 alin.(2) și art.7 din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Hotărârea Consiliului Local	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară Orașul Măcin prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016, art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Local	Contract de prestări servicii expert independent
6	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT și al societății art. 5 alin. (1) și alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Notificarea asociatului unic pentru definitivarea componentei inițiale a Planului de selecție art. 5 alin. (3) din Anexa 1 și art.4 alin.(3) din Anexa 1 b la H.G. 639 2023	anunț pe pagina de internet a ÎP și a APT	maxim 5 zile de la publicarea proiectului
8	Autoritatea Publică Tutelară orașul Măcin publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. (5) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
9	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin.(3) din Anexa 1 b la H.G. 639/2023	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
10	Aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de Așteptări, art. 5 alin. (6) din Anexa 1 și art. 4 alin (4) din Anexa 1b la HG 639/2023	Hotărârea Consiliului Local aprobare componentă inițială a Planului de selecție și a Scrisorii de Așteptări	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) art.5 Anexa 1 la HG 639/2023
11	Publicarea Scrisorii de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, ale S.C. Edilitar Salub – Term SRL și AMEPIP art.5 alin.(1) din Anexa 1 și art. 5 alin.(1) din Anexa 1 b la H.G. 639/2023	Publicarea pe site-ul APT, ÎP și AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale
12	APT elaborează proiectul profilului consiliului publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP și îl transmite către AMEPIP,	Publicare Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	art. 12 alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639 Anexa la H.G. 639/2023		
13	Comisia de selecție și nominalizare elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție incluzând 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 Art.1-pct.5, art. 10 alin.(1) și alin.(2), art. 12 alin. (3) și art. 14 și urm. Din Anexa 1 H.G. 639/2023	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și ÎP	în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție
14	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP art. 10 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Anunț public Proiectul profilului consiliului Proiect componenta integrală a Planului de selecție	În termen de 2 zile după întocmire
15	Notificarea asociatului unic pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului art. 12 alin.(2) din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Notificare asociat	5 zile de la data publicării
16	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul candidatului și profilul consiliului art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Hotărârea Consiliului Local al orașului Măcin	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție art. 19 alin.(2) –(3) din Anexa 1 H.G. 639/2023 art. 29 alin. (4) și alin.(5) O.U.G. 109/2011	Anunțul de selecție publicat: pe pagina de internet : APT SC S.C. Edilitar Salub – Term SRL - - AMEPIP, - 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea dosarelor de candidatură art. 20 alin.(1) din Anexa 1 la H.G. 639/2023	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, art.20 alin.(2) din Anexa 1 la H.G. 639	Formular clarificări	Dacă este cazul
20	Transmiterea documentelor depuse de candidați către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire , art4^5 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011	Documente depuse candidați	În termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere

21	Emitere aviz conform de către AMEPIP art4^5 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011,	Aviz conform	În termen de două zile lucrătoare
22	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639	Lista lungă — caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
23	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă art. 20 alin. (3) din Anexa I H.G. 639	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
24	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul art. 29 alin.(6) din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
			2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Soluționarea contestației de către Comisie de contestații, prin decizie	15 zile de la comunicarea deciziei
		Contestarea deciziei de soluționare a Comisiei de contestații la instanța de contencios administrativ	
25	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămași în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă art. 21 și art. 22 alin.(1) din Anexa I H.G.639/2023	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
26	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice art. 21 alin.(7) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
27	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut art. 29 alin. (6) din O.U.G. 109/2011	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de contestații, Contestarea hotărârii Comisiei de contestații, la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
			15 zile de la comunicarea hotărârii
28	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție art. 22 alin. (2) și (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării

29	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă art. 22 alin. (4) și (5) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
31	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție art. 22 alin. (4) și alin.(6) din Anexa I H.G. 639	Raportul final	La termenele stabilite
32	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare art. 22 alin.(7) lit.c) din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea administratorului și mandatarea AGA a SC Edilitar Salub – Term SRL sa numească administratorul	Hotărârea Consiliului Local
33	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O. U.G.109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
34	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni, art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O. U.G.109/2011, art.27 din Anexa 1 la HG 639/2023	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
35	Publicarea raportului final art. 22 alin. (8) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al ÎP și al AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
36	Convocarea AGA de către APT pentru numirea administratorilor, art. 22 alin. (12) din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA a S.C. Edilitar Salub – Term S.R.L.	În termen de maximum 5 zile de la comunicarea raportului final
37	Numire a administratorilor, art.29 alin.(1) din OUG nr.109/2011	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
38	Încheierea Contractului de mandat cu administratorii numiți	Contract de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

IV. Riscurile identificate în cadrul procedurii de selecție a candidaților

1. Indisponibilitate unui membru din Comisia de selecție și nominalizare;
2. Număr insuficient de candidaturi;
3. Dosare de candidatură incomplete;
4. Candidaturi care nu corespund cu profilul consiliului aprobat sau profilul candidatului;
5. Neîncadrarea în termenele stabilite în Calendarul activităților.

V. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție, documentele ce trebuie întocmite până la numirea administratorilor

A) În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare în consultare cu APT orașul Măcin, în calitate de asociat unic al societății și conducerea societății va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023.

În acest sens, vor fi elaborate, dar fără a se limita la acestea, documentele și activitățile necesare în procesul de recrutare și selecție al candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al societății:

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

b) 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 guvernanta 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;

c) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și o transmite întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

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

e) 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;

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

g) 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;

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

i) 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;

- j) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- k) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- l) 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;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP și conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;
- p) 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.

B) Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

- 1) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- 2) În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- 3) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările 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.
- 4) Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
- 5) Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; (consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- 7) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate definitiv dintr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență săvârșită cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator în Consiliul de Administrație candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) curriculum vitae;
- b) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (1¹) și (2), respectiv art. 28 alin. (1) sau (1¹), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) o recomandare profesională;
- d) declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- e) declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- g) cazier judiciar;
- h) cazier fiscal;
- i) cazier administrativ, după caz;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

C) Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

- o Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- o Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- o Matricea Profilului administratorului;
- o Profilul candidatului ideal;
- o Criterii de selecție și de evaluare;
- o Grile de punctaj;
- o Plan de interviu;
- o Modele de declarații;
- o Scrisoarea de Așteptări;
- o Plan de selecție — Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- o Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- o Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- o Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Antonel ORBEANU



SECRETAR GENERAL U.A.T. MĂCIN,
Florin NEACȘU

