



**PLAN DE SELECȚIE - Componenta  
integrală pentru desemnarea membrilor  
Consiliului de Administrație al TRACUM  
S.A.GIURGIU**

# CUPRINS

A. COMPONENTAINIȚIALĂAPLANULUIDESELECȚIE.....	2
B. COMPONENTAINTEGRALĂAPLANULUIDESELECȚIE.....	2
Capitolul1.DesprePlanuldeSelecție-Componenta Integrală .....	2
Capitolul2.Termene .....	3
Capitolul3.Criteriiledeselecție.....	9
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, înfuncție de etapele procedurii de selecție administratorilor .....	10
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelorconfidențiale.....	12
Capitolul6.Planuldeinterviu .....	13
Capitolul7.Documentereferitoareladeclarațiadeintenție .....	14
Capitolul8.Regulideconfidențialitate.....	16
Anexe .....	17
<b><i>CerințeleContextualeProfilul lul ConsiliuluiProfilul Candidatului Declarațiinecesaraficompletatedecătre candidați(FormulareleF1-F5)Anunțul de selecție Instrucțiuni privind anunțul de selecțieProiectul contractului de mandatComponentalnițialăaplanuluideselecți eScrisoarea de Așteptări</i></b>	

## A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.1/09.10.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Administrator ale Societății TRACUM S.A. Giurgiu a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară -Primăria Municipiului Giurgiu, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **TRACUM S.A. Giurgiu**.

## B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

### Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este 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 în 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 posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății TRACUM S.A. Giurgiu* pentru perioada de mandat 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 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. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
1.	<b>Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție</b>	APT	-	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	
2.	<b>Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor</b>	AGA al Operatorului	AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA	Hotărâre AGA	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023
3.	<b>Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție</b>	APT	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	Adresă de notificare către AMEPIP	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023
4.	<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	<b>Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare</b>	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ APT de constituirea comisiei de selecție  Regulamentul de organizare și	Conform prevederilor art. 49, alin. (1), (2) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023

					funcționarea comisiei de selecție	
6.	<b>Elaborarea Profilului Consiliului și Profilului Candidatului</b>	Compartimen tul de guvernare corporativă al Autorității Publice Tutelară	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexanr . 1 la H.G. nr. 639/2023
7.	<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Întermede 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele afereente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție  Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări  Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexanr . 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	<b>Aprobarea Profilului Consiliului și Profilului candidatului</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexanr . 1 la H.G. nr. 639/2023
9.	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării	Conform prevederilor art. 19 din Anexanr. 1 la HG nr. 639/2023 și

			<p>candidaturilor specificată în anunț</p>	<p>de largă răspândire, pe paginade internetAMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cumare vizibilitate la nivel național.</p>	<p>acestui cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011</p> <p>Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunerea dosarelor de candidatură (dacă este cazul)</p> <p>Anunțul privind prelungirea termenului de depunerea dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)</p>	<p>art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011</p>
10.	<p><b>Elaborarea solicitărilor de clarificări scrise</b></p>	<p>Comisia de Selecție și Nominalizare</p>	-	<p>Clarificările scrise transmise decâtre candidat</p>		-
11.	<p><b>Depunerea dosarelor de candidatură</b></p>	<p>Candidați</p>	<p>Întermede 30 de zile de la data publicării anunțului</p>	<p>Dosare de candidatură</p>	<p>Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea</p> <p>Dosarele de candidatură</p>	<p>Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>

					depuse până la data-limită specificată în anunț	
12.	<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Întermedie 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisiile de selecție, precum și răspunsurile primite  Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)  Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-
13.	<b>Comunicarea către candidația rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Întermedie 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
14.	<b>Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificările scrise transmise de către candidat  Matrice	Avizele primite de la AMEPIP  Informațiile suplimentare față	-

15.	<b>Evaluarea clarificările scrise transmise către candidat</b>			completată parțialdecătre CSN	deceledin dosarul de candidatură solicitatedeCSN  Deciziile CSN deeliminarea candidațilorde pelistalungă înordinea descrescătoare apunctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, pânălalimitaa maximum5 candidați	
16.	<b>Coroborarea rezultatelorși realizareaListei Scurte</b>			ListaScurtă	Lista scurtă și analizelecareau stat la baza realizăriiacesteia	Conform prevederilor art.22,alin. (1)dinAnexa nr.1laHGnr. 639/2023
17.	<b>Comunicarea cătrecandidația reținerii/ nereținerii candidaturiipe ListaScurtă</b>	Comisiade Selecție și Nominalizare	Încelmult3 zilede la data comunicării către candidați	Răspunsurilela eventualele contestații		-
18.	<b>Primirea eventualelor contestațiiși oferirea răspunsurilorla acestea</b>	Candidațiiși Comisia de Selecție și Nominalizare			Comunicările CSNprin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea candidaturiiilor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15	
19.	<b>Comunicarea cătrecandidații dinListaScurtă afaptuluică trebuiesă depună declarațiade</b>	Comisiade Selecție și Nominalizare	Întermendeo zi de la realizarea ListeiScurte	Informare		-

	<b>intenție, înscris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>				zile de la data informării	
20.	<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	Între 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
21.	<b>Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunerea declarațiilor	Matrice completată parțial de către CSN	Analiza declarațiilor de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22.	<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total de către CSN	Planul de interviu  Procesul verbal al CSN privind realizarea interviurilor  Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a Raportului Final și transmiterea acestor către AMEPI și conducătorul APT</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procesele verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
					Solicitări de informații adresate de către candidat despre	

					<p>aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)</p> <p>Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)</p>	
					<p>Proiectul contractului de mandat</p> <p>Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție</p>	

### Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** - cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedură de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** - cumulum de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru

aputea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experițe pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Aliniere cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

## Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Administrator al *Societății TRACUM S.A. Giurgiu*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li><li>2. Curriculum vitae;</li><li>3. 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;</li><li>4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;</li><li>5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;</li><li>6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);</li><li>7. Copii:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Copia actului de identitate;</li><li>b. 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;</li><li>c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;</li><li>d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (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</li></ol></li></ol>

- deformare descurtă durată;
- e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
  - f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
  - g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
  - h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
  - i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.;
  - j. recomandare profesională;
  - k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
8. Formulare:
- a. F1- Cererea de înscriere;
  - b. F2-Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
  - c. F3-Acordul cuprivire la obținerea datei în vederea verificării informațiilor;
  - d. F4-Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - e. F5-Declarație de interes.

**Depunerea Declarației de intenție  
de declarațiilor  
de intenție**

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:  
[www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro), [www.primariagiurgiu.ro-sectiuneaserviciipublice](http://www.primariagiurgiu.ro-sectiuneaserviciipublice) și  
[www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## **Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale**

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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.

### **Listaelementelorconfidențiale**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

### **Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare**

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

### **Elemente ce pot fi făcute publice**

- Planul de selecție - componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare

- Planul de interviu
- Modelul de declarații
- Planul de selecție-componentă integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății TRACUM S.A. Giurgiu și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

## Capitolul 6. Planul de interviu

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

<p><b>ACOMODARE</b></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>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 atribuții ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat - atribuții ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p><b>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:</b></p>
<p><b>SPECIFIC DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice unui operator de transport public local</li> <li>• Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor de servite cu cele corporative</li> <li>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății</li> <li>• Asigurarea unei structuri organizatorice optime</li> <li>• Asigurarea unei structuri optime a SCIM</li> </ul>
<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza afacerii</li> <li>• Negociere</li> </ul>

<b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Integrarea în acțiunile legislației de guvernare corporativă</li> </ul>
<b>PREZENTARE AVIZIUNI MANAGERIALE</b>
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioadă mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<b>CLARIFICARE</b>
Întrebări puse de candidați/intervievatorii.
<b>FINALIZARE</b>
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30-50 de minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătură dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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

### **Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului**

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice

7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

## Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

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

## **Anexe**

***Cerințele Contextuale***

***Profilul Consiliului***

***Profilul Candidatului***

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

***Anunțul de selecție***

***Instrucțiuni privind anunțul de selecție***

***Proiectul contractului de mandat***

***Componenta Inițială a planului de selecție***

***Scrisoarea de Așteptări***