



**JUDEȚUL IALOMIȚA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA**  
Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020  
Tel/fax:0243/266102 e-mail:  
[consiliullocalamara@yahoo.com](mailto:consiliullocalamara@yahoo.com)



**Nr. 6013/03.04.2024**

**PROIECT**  
**PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA INIȚIALĂ**  
**pentru selecția a 3 administratori la Societatea**  
**SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Amara, județul Ialomița, prin Consiliul Local al orașului Amara, care exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul de activitate al societății este colectarea deșeurilor nepericuloase de pe raza orașului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 46/28.03.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024 – 2028, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii

publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 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 și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

**1. Scrisoarea de așteptări** este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

**2. Aspectele-cheie** ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:
  - i. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare
  - ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

**3. Calendarul procedurii de selecție** cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 28.03.2024.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 46/28.03.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr de 3, la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2024 – 2028, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

#### **4. Părți responsabile în procedura de selecție — Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

**Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;

b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;

c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție.

**Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

b) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;

c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite către AMEPIP;
- k) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

**Personalul cu atribuții privind guvernarea corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

**Comisia de selecție și nominalizare** – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, 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:

**-a)** prezentarea unui 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;

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărora abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la

înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

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

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

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

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

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

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

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelată declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

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

p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr.

109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

### **5. Riscuri posibile**

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextual legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea

Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	acestui și experiența solicitată prin noile reglementări
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

### **6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, "Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție".

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea: **a)**

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

**b)** anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

**c)** - lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;

**d)** - dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

**e)** - lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

**f)** - scrisoarea de așteptări;

**g)** - cerințele contextuale;

**h)** - profilul consiliului;

**i)** - profilul candidatului;

**j)** - criteriile de selecție;

**k)** - modul de acordare a punctajului;

**l)** - documente referitoare la declarația de intenție;

**m)** - plan de interviu;

**n)** - proiectul contractului de mandat;

**o)** - declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

## ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială

### CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii APT	Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 46/28.03.2024	28.03.2024
2	Autoritatea publică tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție	Adresa de comunicare nr. 5601/29.03.2024	2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor, administrative/hotărârilor adunării generale
3	Selecția expertului independent de către APT cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016	Contract prestări servicii	Respectare Legea 98/2016
4	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție	Scrisoarea de așteptări (proiect)	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
5	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Proiect Plan de selecție – componenta inițială	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
6	Consultări între APT și acționari	Propuneri de modificare și completare	5 zile de la publicare proiect Plan selecție – componenta inițială



7	APT publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora	
8	APT aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială	Hotărârea Consiliului Local Amara	10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023
9	APT numește comisia de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 48/28.03.2024	În cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
10	APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 48/28.03.2024	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
11	APT publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. și AMEPIP	Publicarea pe site Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobare
12	APT elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri	Proiectul profilului consiliului,	5 zile de la data aprobarii componentei inițiale a planului de selecție

13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului	Propunerile formulate de acționarii interesați	în termenul stabilit de APT
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală 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	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză	
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale	Formulare propuneri —	în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	APT aprobă componenta integrală, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului Publicare Plan de selecție – componenta integrală	Hotărâre APT	Anterior publicării anunțului de selecție
		APT	După aprobare
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		- prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de interne a acesteia	
		- prin grija administratorului societății	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a</li> </ul>	

		<p>AMEPIP,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	
<b>18</b>	<p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>Candidați</i> Secretariat APT CSN</p>	Dosarele candidaților	<p>Până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p> <p>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</p>
<b>19</b>	<p>Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)</p> <p>Evaluarea dosarelor de candidatură, analiza dosarelor de candidatură, întocmirea matricilor individuale și efectuare analiză comparativă</p>	<p>Lista lungă - caracter confidențial</p> <p>Comisia de selecție</p>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
<b>20</b>	<p>Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă</p> <p>Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă</p>	Informarea scrisă, comunicată	<p>La finalizarea evaluării dosarelor</p> <p>În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere</p>
<b>21</b>	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii APT de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii APT

22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
24	Comisia de selecție 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
25	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite
26	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă, rapoartele individuale și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite
27	Comisia de selecție comunică raportul final conducătorului APT	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților UAT în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
29	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare

30	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	AMEPIP emite Avizul conform	în 10 zile de la data primirii raportului final
31	Publicarea raportului final	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, Societate și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
32	Convocarea AGA pentru numire administratori Aprobare contracte de mandat	Convocare AGA Societate Hotărâre AGA	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final

**\* Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selectie pot fi decalate in cazul formularii unor contestatii în baza art. 29 alin.(6) din O.U.G. 109/2011.**