

- PROIECT -
Plan de selecție pentru Consiliul de Administrație al Societății de
Transport Public Sebeș SRL
- Componenta integrală -

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a 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, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit **H.G. nr. 639/2023**, **planul de selecție** cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile 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**, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și **componenta integrală**, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

Componenta inițială a Planului de selecție a fost aprobată de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public zona Sebeș (numită în continuare Asociația sau ADI) prin Hotărârea AGA nr. 8/20.08.2026.

Pe parcursul prezentului plan de selecție – componenta integrală, se preia componenta inițială, iar Scrisoarea de Așteptări este cuprinsă în Anexa nr. 5 la prezentul Plan de selecție – componenta integrală.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile 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.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie și competitivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- 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, cu conținutul prevăzut de lege;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, 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 necesar a fi completate de către candidați.

Componenta integrală a planului de selecție a fost elaborată de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, conform art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Conform art. 11 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, pe care le dezvoltăm preluând și actualizând cele cuprinse în Componenta inițială a Planului de selecție, astfel:

A. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Acestea au fost dezvoltate în componenta inițială, pe care o preluăm cu adaptările și actualizările necesare:

Nr. Crt	Acțiune/Etapa procesului de selecție	Calendar / Termen	Persoane de contact implicate / Responsabil	Documente și materiale ce urmează a fi verificate / elaborate	Observații și detalii suplimentare
1.	Declanșarea procedurii de selecție		Autoritatea publică tutelară (APT)	Hot. AGA ADI nr. 6/27.07.2026	
2.	Selecția expertului independent și contractarea serviciilor	De la data declanșării și până la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	APT	Ofertă, contract	Conform prevederilor art. 6 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
3.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare (CSN); adoptarea Regulamentului CSN ¹	10 zile de la declanșarea procedurii	APT	Hot. AGA ADI nr. 7/03.08.2026	Conform prevederilor art. 4 ⁹ din OUG nr. 109/2011 și art. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023; Ordin AMEPIP 126/2024

¹ Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea președintelui consiliului județean și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) 2 membri supleanți, conform Ordinului Președintelui AMEPIP nr. 126/2024;
- c) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Secretariatul Comisiei se asigură de către APT, iar secretarul nu este membru al Comisiei.

Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

4.	Elaborare Scrisoare de așteptări	Până la publicarea componentei inițiale a planului de selecție	Compartiment Guvernanță corporativă	Scrisoare de Așteptări	OUG 109/2011 art. 2 ¹ , alin.(2 ¹); de respectat Anexa 1b) HG 639/2023
5.	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Până la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Separat prin Dispoziție de Primar sau prin inițierea de către Primar a HCL pentru aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Hot. AGA ADI nr. 8/20.08.2026 pentru aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Art. 4 alin. (4) Anexa 1b la HG nr. 639/2023
6.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la declanșarea procedurii	Compartiment Guvernanță corporativă	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Art. 1 alin. (1) pct. 4. din Anexa 1 la HG nr.639/2023
7.	Publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la declanșarea procedurii	APT		Art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
8.	Formularea de propuneri de modificare și a completare proiectului componentei inițiale a planului de selecție	în termen de 5 zile de la data publicării	Persoane interesate, conform HG 639/2023		Art. 5 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
9.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor	APT	Hot. AGA ADI nr. 8/20.08.2026	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
10.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului administrație și transmitere către AMEPIP	în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT; Compartiment Guvernanță corporativă	Comunicare pe site-ul APT, pe site-ul Societății și la AMEPIP în data de 20.08.2026	Conform prevederilor art. 12 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
11.	Consultare privind Profilul Consiliului	Termen stabilit de APT	APT, persoanele interesate		Conform prevederilor art. 12 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023

12.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	în termen de 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare	CSN	Proiectul Planului de selecție – Componenta integrală	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Formularea de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	în termen de 5 zile de la data publicării	Persoane interesate	Propuneri	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
14.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție		APT	HCL	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/ Președintele CA	Anunț	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din OUG 109/2011; art. 19 alin (2) - (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
16.	Depunerea dosarelor de candidatură	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
17.	Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii	Fără termen*	CSN		Conform prevederilor art. 21 alin. (1) și (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
18.	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Termen stabilit de CSN	Comisia de selecție și nominalizare	Adrese cu cereri de clarificări	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
19.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
20.	Contestații	Depunere de către candidații respinși – 2 zile de la anunțare; rezolvare contestații: 2 zile	Candidați; APT	Contestații	Conform prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG 109/2011;

21.	Alcătuire lista lungă	In termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru contestații sau de la data soluționării contestațiilor după caz	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) și 21 alin. (1)-(5) din H.G. nr. 639/2023
22.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	Fără termen*	Comisia de selecție și nominalizare		Conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(5) din H.G. nr. 639/2023
23.	Realizarea listei scurte	În termen de 15 zile de la realizarea Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă	Conform prevederilor art. 21 alin. (6) și 22 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023
24.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție	Conform prevederilor art. 22 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
25.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Fără termen*	Comisia de selecție și nominalizare		Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
26.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	Fără termen*	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu completat	Conform prevederilor art.22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
27.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	10 zile lucrătoare de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Clasament Raport final	Conform prevederilor art.22 alin. (6) din Anexa 1 la HG

					nr.639/2023
28.	Transmiterea Raportului final la AMEPIP și la conducătorul APT	Fără termen*	Comisia de selecție și nominalizare	Adresă de transmitere	Conform prevederilor art.22 alin. (7) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
29.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice	După emitere aviz conform de către AMEPIP, dacă este cazul conform legii	APT		Conform prevederilor art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
30.	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	maximum 10 zile de la data comunicării Raportului final	APT	Act administrativ conform prevederilor legale	Conform prevederilor art.22 alin. (9)-(10) din Anexa 1 la HG nr.639/2023

*** CSN se va încadra în termenul maxim de 150 de zile.**

Documente ce trebuie depuse / redactate de către participanții la procedură sunt cele menționate mai sus. Conform componentei inițiale a Planului de selecție, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor sunt:

Componenta inițială a Planului de selecție cuprinde principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție și nominalizare.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a unui administrator neexecutiv - reprezentant al autorității publice tutelare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- contractează serviciile expertului independent prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- înființează prin act administrativ, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011 și ale art. 7 din H.G. nr. 639/2023, comisia de selecție și nominalizare.
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție, având la bază prevederile Ordinului președintelui AMEPIP nr. 126/ 2024.
- efectuează notificarea AMEPIP în termen de două zile lucrătoare de la data adoptării actului administrativ privind declanșarea procedurii.
- 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.
- aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție.
- publică proiectul profilului candidatului și al consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită

pentru formularea de propuneri.

- h) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție ce cuprinde și profilul consiliului și al candidatului.
- i) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP.
- j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011.
- k) numește, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, administratori din lista scurtă.
- l) desemnează la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității, membrul desemnat de autoritatea publică tutelară ca reprezentant al acesteia.
- m) încheie cu administratorii societății contracte de mandat având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție și emite actul administrativ de declanșare a procedurii;
- b) desemnează doi membri și doi membri supleanți și în comisia de selecție și nominalizare;
- c) desemnează persoana care va asigura secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- d) constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, pentru constituirea comisiei de selecție și nominalizare la nivelul autorităților publice tutelare locale.
- e) încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și asigură transmiterea acestora către AMEPIP;

Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare 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;
- c) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

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

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;
- b) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- c) evaluează candidații, pregătește și comunică autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- d) 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.
- e) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
- f) stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;

- g) pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asistă Președintele Consiliului de Administrație în publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe site-urile APT și ale întreprinderii publice, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- h) solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul.
- i) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- j) 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;
- k) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- l) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- m) informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- n) întocmește lista scurtă a candidaților.
- o) informează prin mijloace electronice candidații, cu privire la includerea pe lista scurtă și obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) organizează interviul cu candidații din lista scurtă care au depus declarația de intenție, pe baza planului de interviu;
- r) după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- s) transmite raportul final:
 - > către AMEPIP în vederea emiterii avizului, dacă este cazul;
 - > conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru societate.

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

- a) Acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare corporativă și comisiei de selecție) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.
- b) Oferă informații Comisiei de selecție și nominalizare și, după caz, candidaților, la cerere.

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are, în principal, următoarele competențe:

- a) poate desemna, prin ordin, 2 membri în comisia de selecție și nominalizare, la solicitarea autorității publice tutelare;
- b) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare;
- c) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;
- d) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare;
- e) emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere, în termen de 10 zile de la data primirii raportului.

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

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- > Proiectul componentei inițiale: se întocmește 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
- > Proiectul componentei integrale: se întocmește în 10 zile de la adoptarea componentei inițiale, dar până la publicarea anunțului care conține, fără a se limita la acestea:
 - profilul consiliului,
 - profilul candidatului,
 - planul de interviu,
 - termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final,
 - componenta inițială a planului de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- > Planul de selecție: componenta inițială trebuie elaborată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție hotărâtă de către Autoritatea Publică Tutelară, publicarea în consultare unde părțile interesate pot face propuneri în termen de 5 zile, definitivată în termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție. Autoritatea publică tutelară este responsabilă și coordonează această activitate cu concursul compartimentului de guvernanta corporativă. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului.
- > Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție, termenele limită sunt stabilite în capitolul „Procesul de selecție și nominalizare” cu respectarea legislației în vigoare.
- > Elementele de confidențialitate: toate informațiile privind identitatea candidaților precum și conținutul documentelor întocmite în procesul de selecție, sunt cu caracter confidențial, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la persoanele implicate în procedură.

c) Referitor la selecția candidaților:

- > Asigurarea diversității competențelor din cadrul Consiliului de Administrație este elementul cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor Consiliului de Administrație, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși.

B. Anunțul privind selecția, pentru presa tipărită și online este cuprins în Anexa nr. 4 la prezentul Plan de selecție.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/ 2011, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și pe pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii.

C. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu, sub sancțiunea respingerii candidaturilor/dosarelor incomplete, documentele menționate în anunțul de selecție, respectiv:

- curriculum vitae;
- documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1[^]1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- o recomandare profesională;
- declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 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;
- cazier judiciar;
- cazier fiscal;
- cazier administrativ, după caz;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor și criteriilor și a cerințelor imperative din anunț, inclusiv privind prelucrarea datelor cu caracter personal (litera O. de mai jos).

Candidaților li se pot solicita documente suplimentare de natură să probeze îndeplinirea condițiilor legale.

Candidații de pe *lista scurtă* vor depune Declarația de intenție și orice declarație sau document solicitat de Comisia de selecție în aplicarea procedurii prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

D. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate decizional și în procesul de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viață privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția

datelor.

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

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat în componenta inițială câteva riscuri potențiale, față de care CSN propune măsurile de mai jos:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Măsuri
Schimbări legislative		mare	Adaptarea la situație, conform prevederilor legale, hotărârilor UAT/APT sau prevederilor contractuale
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute în OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	mare	Reluarea procedurii total sau parțial, după caz, conform prevederilor legale aplicabile la acea dată fiecărei situații concrete Consultare cu conducerea ADI și decizie în acest sens
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	În acest stadiu, se prevede expres încadrarea în termenul de 150 de zile; procedura în derulare în prezent se va executa cu celeritate, pentru a preveni astfel de situații, pentru încadrarea în termenul de expirare a mandatului CA provizoriu.
Criză de timp	moderat	mare	

F. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară

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.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societății și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1b la Hotărârea Guvernului nr. 639/ 2023.

Scrisoarea de așteptări este prezentată în Anexa la Componenta inițială a planului de selecție și este aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție (Hot. AGA ADI nr. 8/20.08.2026).

Este cuprinsă în Anexa nr. 5 la prezentul Plan de selecție

G. Cerințele contextuale

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat, de Actul constitutiv al Societății și de OUG nr. 109/2011, acestea fiind stipulate în contractul de mandat (administrare).

Pentru îndeplinirea planului de administrare și pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, Consiliul de Administrație poate proceda la efectuarea oricăror acte necesare și utile, cu respectarea legii și a actelor de organizare a SC Transport Public Sebeș SRL.

Cerințele contextuale și analiza acestora sunt cuprinse în Profilul consiliului, Anexa nr. 1 la prezentul Plan de selecție - componenta integrală.

Componenta Consiliului se va stabili astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile Societății.

H. Profilul consiliului de administrație

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunostințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

Profilul consiliului (Anexa nr. 1 la prezentul Plan de selecție - componenta integrală) a fost elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, și înaintat spre afișare prin adresa nr. 68164/25.09.2025.

Forma finală a Profilului consiliului face parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acesta prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară.

Față de Profilul Consiliului, Comisia de selecție și nominalizare a completat datele conform art. 15 Anexa 1 la HG 639/2023:

Art. 15. - (1) *Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.*

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

I. Profilul candidatului

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al Societății reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, în baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și 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, se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub forma de praguri minime de competență. Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

b) descrierea criteriilor de selecție.

El a fost elaborat pe baza Profilului Consiliului și este cuprins în Anexa nr. 2 la prezentul Plan de selecție.

J., K. Criteriile de selecție; modul de acordare a punctajului

Așa cum am arătat mai sus, pornind de la art. 15 Anexa 1 la HG 639/2023, Autoritatea Publică Tutelară a stabilit și a definit:

- criteriile de selecție (competențele, trăsăturile, alte criterii),
- grila comună de evaluare pentru criteriile stabilite,
- gruparea criteriilor pe competențe, trăsături, alte criterii
- matricea
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu.

La rândul său, Comisia de selecție și Nominalizare a efectuat următoarele:

- definirea criteriilor de selecție **obligatorii și opționale**;
- **ponderea** fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia.

Toate acestea sunt cuprinse în Matricea Consiliului - Anexa nr. 3 la prezentul Plan de selecție – componenta integrală.

L. Documente referitoare la declarația de intenție

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 cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- c) legătura 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:

a) 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. 4 ind. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

În general, declarația de intenție trebuie să se bazeze pe documentele deja depuse. Totuși, în cazul în care un candidat aflat pe lista scurtă consideră necesar și oportun să atașeze documente noi declarației de intenție (ca spre exemplu, dar fără a se limita, la: alte documente doveditoare ale experienței, rezultatelor; recomandări; diagrame, modele, interpretări, grafice etc.), Comisia de selecție nu va interzice aceasta, le va analiza și le va nota corespunzător.

Mai mult, Comisia de selecție și nominalizare poate să solicite documente suplimentare sau poate să facă verificări proprii față de cele susținute în Declarația de intenție.

M. Plan de interviu – Anexa nr. 8 la prezentul document;

N. Proiectul contractului de mandat – Anexa nr. 6 la prezentul document;

Proiectul contractului de mandat respectă structura prevăzută în Anexa nr. 1d) a HG nr. 639/2023. Față de acest proiect, părțile contractului de mandat vor personaliza prin negociere următoarele:

- indicatorii de performanță (anexă la contractul de mandat) se va face dintre indicatorii de performanță obligatorii sau opționali menționați în HG nr. 639/2023
- Calculul componentei variabile a indemnizației Consiliului de Administrație (dacă se va acorda componentă variabilă) se va efectua după stabilirea indicatorilor de performanță
- Pct. 11.1. – se va stabili indemnizația fixă lunară brută.
- Pct. 13.1. – se va stabili perioada de neconcurență
- Pct. 20.1. – se va stabili nivelul maxim al acoperirii răspunderii administratorilor.

O. Declarații necesar a fi completate de către candidați sunt cuprinse în Anexa nr. 7 la prezentul Plan de selecție.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale.

Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.

Așionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Comisia de selecție și nominalizare,

Cîndea Florin – președinte