



**ASOCIAȚIA REGIONALĂ
PENTRU DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII
DIN BAZINUL HIDROGRAFIC SOMEȘ-TISA**

P-ța 1 Decembrie 1918, nr.2, Zalău, Sălaj, România, 450041, Cod fiscal: 15591479
Telefon/fax: 0260 – 660525, e-mail: office@arst.ro, www.arst.ro

**Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare Asociația
Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul
Hidrografic Someș-Tisa elaborează:**

**PLAN DE SELECTIE - COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea unui membru pe locul rămas vacant în
Consiliului de Administrație
al COMPANIEI DE APĂ SOMEȘ S.A.**

- 2025 -

Cuprins

PREAMBUL:	3
1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ.....	3
2. PRINCIPII.....	4
3. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT	4
4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI	5
5. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE	9
6. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI.....	10
8. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	13
9. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE ...	13

PREAMBUL:

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Companiei de Apă Someș S.A., este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice republicata și H.G.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

În acest sens, Comisia de selecție din cadrul autorității publice tutelare Asociația Regională pentru Dezvoltarea Infrastructurii din Bazinul Hidrografic Someș-Tisa elaborează prezenta componentă inițială a Planului de selecție pe care o propune consultării Comitetului de nominalizare și remunerare și acționarilor Companiei de Apă Someș S.A. cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA ÎNIȚIALĂ

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent, sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1 din H.G. nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **1 (un) membru** al Consiliului de Administrație al COMPANIEI DE APĂ SOMEȘ S.A., cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și HG 722/2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

2. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componenteii inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

Planul de selecție este 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.

3. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Potrivit prevederilor art. 29 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
- b) au cel puțin 50 de angajați.

Având în vedere ca, Compania de Apă Somes S.A.. îndeplinește cele două condiții cumulative prevăzute de art. 29. alin 5) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Prin Hotărârea Asociației nr. 37/22.11.2024 s-a aprobat ca selecția membrilor pentru Consiliul de Administrație al Companiei de Apă Somes S.A. să fie efectuată de un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane. Drept urmare, s-a încheiat contractul de servicii cu Pluri Consultants Romania SRL.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin HG nr. 722/2016, în cazul societăților, contractarea expertului independent în recrutarea resurselor umane pentru societăți se face de către autoritatea publică tutelară, iar termenii de referință se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelare.

Expertul independent contractat asistă și colaborează cu comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate:

Nr. crt.	Criterii conform OUG nr.109/2011	Cerințe solicitate
1	Portofoliul de clienți în ultimii 4 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	<ul style="list-style-type: none">• minim 5 (cinci) clienți cu activitate în domeniul apei pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA/directorilor, în baza OUG 109/2011

2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 4 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	<ul style="list-style-type: none"> • minim 200000 lei;
3	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administrator/directori;	<ul style="list-style-type: none"> • experiență și relevanță în selecția administratorilor/directorilor (min 3 ani) • să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare, în domeniu similar;
4	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	<ul style="list-style-type: none"> • minim 1 proiect de recrutare și selecție a membrilor CA/directori, conform OUG 109/2011
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;	<ul style="list-style-type: none"> • experiența anterioară de minim un trei ani în activități de management de proiect și coordonare a expertului
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu/director, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare;	<ul style="list-style-type: none"> • experiența anterioară de minim trei ani
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	<ul style="list-style-type: none"> • minim 50 %

4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

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

- Decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv dacă se realizează de către comisia de selecție asistată de un expert independent sau de către un expert independent;
- Înființează, prin act administrativ Comisia de selecție

- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, prin Comisia de selecție, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de către autoritatea publică tutelară;
- Definitivează, prin comisia de selecție, și avizează profilul și matricea consiliului de administrație, profilul candidatului și matricea aferentă, în mod transparent și riguros, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu și îl transmite spre consultare acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul societății;
- Întocmește raportul de evaluare al membrilor consiliului de administrație care au solicitat reînnoirea mandatului;
- Publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
- Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora (Art. 5 HG 722/2016);
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;
- Contractează serviciile expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane și aprobă termenii de referință pentru contractarea acestuia;
- Aprobă scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Înaintează Raportul privind numirile finale adunării generale a acționarilor în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu de administrație
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (Art. 14 HG 722/2016);

B. Adunarea Generală a Acționarilor Companiei de Apă Someș S.A. are următoarele competențe:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- Numește administratorii din listă scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- Aprobă contractul de mandat și remunerația administratorilor, inclusiv obiectivele și indicatorii de performanță;

C. Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe:

- Colaborează cu autoritatea publică tutelară, cu comisia de selecție și după caz cu expertul independent pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție.

D. Expertul independent are următoarele competențe:

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

- asistă, colaborează și se consultă cu comisia de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare în toate activitățile necesare procedurii de selecție (Art 7 HG 722/2016);
- elaborează și propune metodologia de selecție a candidaților;

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- Elaborează în colaborare cu comisia de selecție următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - profilul și matricea consiliului de administrație;
 - profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidaților);
 - criteriile de evaluare și selecție;
 - anunțurile de recrutare și selecție;
 - plan de interviu;
 - formulare necesare în procesul de selecție;
- Stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- Pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- Pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- Stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- Efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- Revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- Evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- Solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- Informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- Pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- Realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

- Comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- Evaluează candidații pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- Analizează scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- Analizează declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- Integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- Întocmește în consultare cu comisia de selecție planul de interviu;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- După finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora;
- Elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016.
- Transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă;
- Recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora;
- Întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- Recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
- Recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/2011;
- Asistă beneficiarul în perioada de garanție a integrării candidaților selectați în organizație și a performanței acestora.

E. Structura de guvernantă corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește scrisoarea de așteptări, conform prevederilor legale;
- Colaborează la întocmirea profilului consiliului cu comisia de selecție și expertul independent.

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

1. Elaborează și publică pe pagina de internet Planul de selecție-componenta inițială;
2. Întocmește calendarul procedurii de selecție – componentă a Planului de selecție.
3. Elaborează împreună cu expertul independent și supune spre avizare autorității tutelare profilul și matricea consiliului și profilul candidatului.

4. Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, organizat, în baza planului de interviu.
5. Realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă
6. Întocmește raportul pentru numirile finale și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliul de administrație.
7. Colaborează cu Expertul independent în toate aspectele legate de procedura de selecție;
8. Orice alte atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare.

5. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

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

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție :
 - **Profilul consiliului** în funcție, **profilul candidatului** la poziția de membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 10 zile lucrătoare de la data contractării expertului independent și definitivat și aprobat până la publicarea anunțului. Această activitate va fi realizată de autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție și structura de guvernare corporativă, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - **Planul de selecție:** componenta inițială se definitivează în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară.
 - **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final.
 - **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernare corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
 - **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și 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 intervenirii unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților :
 - **Alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor** pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație. Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei.

6. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate.

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție – componenta inițială sunt orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

	Activitate	Termen	Responsabil	Document de reglementare	Documentul rezultat
1.	Publicarea anunțului de selecție	16.01.2025	Autoritatea publică tutelară	Art. 39 alin. 1 lit. b) din HG 722/2016	Anunț de selecție
2.	Depunerea candidaturilor	Până la data de 14.02.2025 În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Art. 39 alin (2) din HG 722/2016	Dosar de candidatură
3.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	17.02.2025 În termen de 5 zile de la data limită ptr.depunerea candidaturilor	Expertul independent	Art. 40, 42, 43 din HG 722/2016	Lista lungă a candidaturilor eligibile
4.	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură		Expertul independent		Formular solicitări
5.	Transmiterea răspunsului către candidați		Expertul independent		Formular răspuns
6.	Clarificările scrise și transmise de candidații rămași în lista lungă	24.02.2025 În termen de 7 zile de la transmiterea răspunsului	Expertul independent		Clarificări scrise referitoare la competențele din Profilul candidatului.
7.	Calcularea punctajului și stabilirea Listei scurte		Expertul independent	Art. 44 alin. (1) din H.G. 722/2016	Matrice de evaluare listă scurtă
8.	Cerere de clarificări suplimentare		Expertul independent		Formular pentru solicitare clarificări
9.	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă		Expertul independent	Art. 44 alin. (1) din H.G. 722/2016	Listă scurtă
10.	Efectuarea comunicării candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție	04.03.2025	Expertul independent	Art. 44 alin. (2) din H.G. 722/2016	Comunicare

11.	Depunerea declarațiilor de intenție	Până la data de 19.03.2025 În termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte si comunicarea acesteia candidatilor aflatii in lista	Candidații din Lista scurtă	Art. 44 alin. (2) din H.G. 722/2016	Declarație de intenție conform Scrisorii de așteptări
12.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	20.03.2025 În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea declarației de intenție	Expertul independent	Art. 44 alin. (3) din H.G. 722/2016	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat
13.	Selecția finală pe bază de interviu	24.03 - 28.03.2025 În termen de 5 zile de la analiza și integrarea rezultatelor	Comisia de selecție în consultare cu expertul independent	Art. 44 alin. (5) din H.G. 722/2016	Plan de interviu
14.	Întocmirea raportului pentru numirile finale si transmiterea raportului către conducătorul autorității publice tutelare	În termen de 1zi de la selecția finală	Comisia de selecție în consultare cu expertul independent Autoritatea publica tutelara	Art. 44 alin. (7) din H.G. 722/2016	Raportul pentru numirile finale Aviz autoritate publică tutelară
15.	Transmiterea raportului pentru numirile finale actionarilor Companiei in vederea mandatarii reprezentantilor acestora in AGA pt. propunerea de membri in Consiliul de Administratie	În termen de 1 zile de la avizarea raportului de catre Autoritatea Publica tutelara	Comisia de selecție		Comunicare

8. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cu diploma de licență (sau echivalent) în domeniile economic sau juridic și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul Consiliului de administrație nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Orice persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

9. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea autorității publice tutelare și sub coordonarea acestuia, în conformitate cu cerințele din Termenii de referință, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul și matricea consiliului de administrație;
- profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe listă scurtă.

Comisia de selecție,

prin

Președinte

Septimiu-Cătălin Turcaș