Anexa 1 la AGEA nr. ..37/23.11.2026.

PLAN DE SELECȚIE
componenta inițială pentru selecția a 2 (doi) administratori la
Societatea " ROMȘTRAND S.A. Făget"

Societatea " ROMȘTRAND S.A. Făget" este o persoană juridică română și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Societatea " ROMȘTRAND S.A. Făget**"** este persoană juridică română de drept public și are actionar majoritar Consiliul Local al Orașului Făget prin SC CONS PRIFAD SRL, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul Local.

Obiectivul principal de activitate al Societății este prestări servicii, cu activitatea pricipala grupa 563 clasa 5630 - Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor.

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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de actul normativ, menționat anterior, 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială a Planului de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art.5 din H.G.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a intreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății " ROMȘTRAND S.A. Făget"

Prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Făget nr.138/27.11.2025 și Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 26/10.08.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a celor 3 (trei) administratori, la Societatea " ROMȘTRAND S.A. Făget" pentru un mandat de 4 ani, perioada 2027-2031 în conformitate cu legislația din domeniul guvernanței corporative.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența procesului de selecției al organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de a asigura profesionalismul și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvemanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare (OCDE), în lumina principiilor guvernanței 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 a societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, Consiliul Local Oraș Făget, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

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

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4ani, 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 precum și la documentele ce trebuie elaborate și recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

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

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

a) Documente necesare implementării procedurii de selecție:

1. Profilul consiliului este elaborat de către personalul care are sarcini și atribuții de guvernanță corporativă din cadrul autorității tutelare;
2. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) **Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie vor fi stabilite termene de realizat , 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.
3. Elementele 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.
4. Notificarea 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/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

c) **Referitor la selecția candidaților:**

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 problematică . 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 data de 27.11.2025, când prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Făget nr.138/27.11.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și a fost emisă Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.13/25.05.2026.

Părțile 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 (AGA) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

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

b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

Autoritatea publică tutelară (APT) îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

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 asociații 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 și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de administrator;
h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP.

Personalul cu sarcini și atribuții privind guvernanța 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;
c) asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Orașului Făget, din:

a) 2 membri titulari și 1 membru supleant desemnat de primarul Orașului Făget;
b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru așI 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 al 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 asociaților și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;
d) elaborează componenta integrală a planului deselecție 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
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. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, sunt 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 activități 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 tutelară, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
o) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar 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 pe 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 tutelare în adunarea generală a 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. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Oug 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare 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 securitatea datelor personale în vigoare.

4. Riscuri

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul 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	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Hg nr. 639/2023); Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare
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	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28și art. 34 alin. (4^l) din Oug nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în Oug nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot Contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
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 procesul de recrutare și selecție.

5. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanțatei de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, 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 (indiferent că este tipărită sau online);
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 asociaților 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.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen 150 zile	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre Consiliul Local nr.138/27.11.2025 Hotărâre AGA nr. 13/25.05.2026		art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
2	Notificarea AMEPIP* privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa nr.516/15.01.2026	2 zile de la aprobare	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	APT elaborează, definitivează și publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a	10.07.2026	Art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art. 4 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
4	APT consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție	Propuneri transmise	(5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție-componenta inițială)	art. 5 alin. (3) și alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
5	APT publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicare propuneri, însoțite de motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora, pe site-ul instituției și pe pagina de internet a societății		art. 5 alin. (5) din Anexa 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
6.	APT aprobă Planul de selecție – componenta inițială, care include Scrisoarea de așteptări	Hotărâre de consiliu local (Anexe: Plan de selecție- componenta inițială, Scrisoarea de așteptări)	2-3 zile	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 b din HG nr. 639/2023
7.	APT publică Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală	Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală, publicate pe pagina de internet a primariei , a AMEPIP	10.07.2026	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

8.	APT elaborează, publică Proiectul profilului consiliului pe pagina de internet a Primariei și îl transmite către asociat și AMEPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen-limită pentru formulare de propuneri	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet a APT și transmis invitație pentru formulare propuneri către acționar și către AMEPIP	10.07.2026	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr.639/2023
9.	Consultare actionar și AMEPIP	Propuneri primite referitoare la Proiectul profilului consiliului		Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
10.	Contractare expert independent	Documente de achiziție		art. 6 din Anexa 1 din HG nr. 639/2025
11.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Hotărâre de consiliu local nr.138/27.11.2025		art. 2 pct 27, art 4^9 și art. 29 alin. (1), din Oug nr. 109/2011
12.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție	Proiectul componentei integrale a planului de selecție publicat pe pagina de internet a Societatii	10.07.2026	art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
13.	Actionarul majoritar poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale în termen de 5 zile de la publicarea proiectului	Propuneri primite	5 zile de la publicare	Art. 10 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
14	APT – Consiliul Local aprobă reluarea procedurii	Hotărâre AGEA nr.37	23.11.2026	
15.	APT – Consiliul Local aprobă componenta integrală a planului de selecție	Hotărâre AGEA nr.37	23.11.2026	art.12 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
16.	CSN elaborează și publică anunțul de selecție	Anunț publicat pe pagina de internet a primariei , AMEPIP, 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	27.11.2026	art. 19 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023, art. 29 alin. (4) din Oug nr. 109/2011

17.	Depunerea candidaturilor	Dosare candidați	14.01.2027	art. 20 alin. (1) din Anexa din HG nr. 639/2023
18.	CSN întocmește lista lungă	Listă lungă- caracter confidențial	18.01.2027	art. 20 alin. (4) din Anexa din HG nr. 639/2023
19.	CSN informează candidații respinși	Informare scrisă	19.01.2027	art. 20 alin. (3) din Anexa din HG nr. 639/2023
20.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Soluționarea contestațiilor	3 zile	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
		Contestarea hotărârii CSN poate fi contestată la instanța de contencios administrativ	1 zi de la solutionare ncepând a doua zi dupa comunicare	art. 29 alin.(6) din Oug nr. 109/2011
21.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarații de intenție	29.01.2027	art. 22 alin. (2) și alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
22.	CNS analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și a matricei profilului de candidat	02.02.2027	art. 22 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
23.	Selecția finală pe bază de interviu	Plan de interviu	05.02.2027	art. 22 alin. (4) și alin. (5) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
24.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	15.02.2027	art. 22 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
25.	CSN comunică raportul final către conducătorul APT	Convocarea AGA în 30 zile de la primirea raportului final	17.02.2026	art. 22 alin. (7) și alin. (11) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
26.	APT comunică raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform și convoacă AGA	Comunicare raport final	22.02.2027	art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011

27.	AMEPIP emite un aviz conform	Aviz conform	5-7 zile	art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011
28.	APT publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori	Publicarea Raportului final, pe pagina de internet a primariei și AMEPIP, cu aplicarea regulilor GDPR, aprobare hotărâre de consiliu local	4 zile de la AVIZ	art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023
29	Hotărâre AGA . pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia	Hotărâre AGA, contracte de mandat	2 zie de la publicare	Termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

POF– Primăria Orasului Făget
AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
APT – Autoritatea Publică Tutelară
CSN – Comisia de selecție și nominalizare
UAT-unitate administrativ-teritorială
AGA – Adunarea Generală a Acționarilor

IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- Dosarele de candidatura vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală valabilă emisă de medicul de familie;
4. Certificatul de cazier judiciar, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, fără înscrisuri, în termenul de valabilitate
6. Copii:

a. Copia actului de identitate;

b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;

d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – licență, master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în

Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.

7. Formulare:

F1 - Cererea de înscriere;

F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar.

F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.

F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

F5 - Declarația de interese

8. Declarația de intenție, elaborată conform prevederilor HG 639/2023, care va fi depusă ulterior, de către candidații acceptați și nominalizați pe lista scurtă.

NOTA: Candidații care figurează în evidențe cu cazier judiciar, cazier fiscal, vor fi respinși din procedură.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților.

Procesul de evaluare a listei lungi, coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se fac de către Comisia de selecție și nominalizare , astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

a)interviuri directe cu candidații;

b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c)verificarea referințelor oferite de către candidați.

5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă.
6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de director, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților

Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților. Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție și nominalizare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă. Candidaților din lista scurtă li se comunică prin intermediul poștei electronice termenul în care trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție
2. Evaluarea declarației de intenție. Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat.
3. Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face prin susținerea unui interviu pe care-l vor susține la sediul Primăriei Făget din localitatea Făget, jud. Timiș.

4. Realizarea interviului - planul de interviu

Interviul se va realiza de către Comisia de selecție și nominalizare în baza planului de interviu.
În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
a) dosarul de candidatură;
b) matricea profilului de candidat;
c) declarația de intenție a candidatului

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 min
Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către Consiliul de Administrație, viziune expusă în declarația de intenție	30 min.
Întrebări situaționale care permit Expertului independent evaluarea competențelor profesionale specifice candidatului	15 min.
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	10 min.

Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește raportul cu propunerile pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul întocmit de către Comisia de selecție și nominalizare și remunerare pentru numirea finală se transmite APT care publică Raportul final și aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori.

Încheierea contractului de mandat.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența candidatului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui director, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
3. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește în termen de 10 zile de la declanșarea procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisorea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii , calendarul , părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, 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 directorilor;
4. componența integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declansării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componența inițială a planului de selecție
5. criterii de evaluare – elemente cuprinse în profilul candidatului în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție;
6. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în

termenul prevăzut de prezentele norme;
7 .planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție , prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirilor , structurat pe două componente, componenta inițială și componanta integrală
8. profilul candidatului pentru funcția de director – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe are 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 , exprimate în scrisoarea de așteptări
8. procedura de selecție – se referăr la totalitatea etapelor cuprinse între declanșarea procedurii de selecție a candidatului și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales
9. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
10. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
11. raportul final - documentul care cuprinde rezultatul evaluării fiecărul candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, calsamantul acestora șu punctajerle obținute în conformitate cu criteriile de evaluare precum și modul în care , colectiv, candidații corespund profilului.