**Anexă la Hotărârea Consiliului Local Caransebeș**

**nr. .........../..........................**

***- Proiect –***

**PLAN DE SELECŢIE – componenta inițială**

**pentru selecția și numirea Administratorilor**

**Societății** **GUGULANIA LAND S.R.L.**

**Mandatul 2025– 2029**

**Controlul informației**:

**IMPORTANT**:

* Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzută de legislația de guvernanță corporativă în vigoare.
* Autorii sunt responsabili pentru:

1. Orice schimbare în document;
2. Informarea celorlalte părţi din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

**Versiune**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versiune** | **Caracter** | **Autor** | **Data** |
| Vers 1.0 | Proiect | Autoritatea Publică Tutelară | 10.03.2025 |
| Vers 1.1 | Aprobat | Consiliul Local Caransebeș  H.C.L. nr. ............................................ |  |

Cuprins

[Lista de abrevieri 3](#_Toc194476723)

[Definiții 4](#_Toc194476724)

[Baza legală 8](#_Toc194476725)

[Introducere 9](#_Toc194476726)

[Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare 10](#_Toc194476727)

[Secțiunea a II-a. Principii 11](#_Toc194476728)

[Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent 13](#_Toc194476729)

[Secțiunea a IV-a. Aspecte-cheie ale procedurii de selecție 14](#_Toc194476730)

[Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție 15](#_Toc194476731)

[Inițierea și organizarea procedurii de selecție 15](#_Toc194476732)

[Constituirea comisiei de selecție și nominalizare 16](#_Toc194476733)

[Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări 17](#_Toc194476734)

[Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție 18](#_Toc194476735)

[Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului 19](#_Toc194476736)

[Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție 20](#_Toc194476737)

[Implementarea procedurii de selecție 21](#_Toc194476738)

[Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora 23](#_Toc194476739)

[Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate 26](#_Toc194476740)

[Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor 27](#_Toc194476741)

[Anexa 1 la Plan de selecție – componenta inițială 28](#_Toc194476742)

|  |
| --- |
| Lista de abrevieri |

|  |  |
| --- | --- |
| Abrevieri juridice | |
| AGA | * Adunarea Generală a Acționarilor Societății GUGULANIA LAND S.R.L. |
| AMEPIP | * Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice |
| APT | * Consiliul Local Caransebeș |
| CSC | * Comisia de soluționare a contestațiilor |
| CSN | * Comisia de selecție și nominalizare |
| OCDE | * Organizaţia de Cooperare şi Dezvoltare Economică |
| UAT Municipiul Caransebeș | * Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Caransebeș |
|  | |
| Legislație, în general | |
| alin. | * alineat |
| art. | * articol |
| cap. | * capitol |
| C.adm. | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare |
| C.civ. | * Codul civil |
| dec.adm. | * decizie administrativă |
| HCJ: | * Hotărârea Consiliului Județean nr. |
| HG: | * Hotărâre a Guvernului nr. |
| lit. | * litera |
| L: | * Lege nr. |
| OUG: | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr. |
| pct. | * punct |
| R: | * Regulament nr. |
| ROF | * Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare |
|  | |
| Legislație aplicabilă | |
| H.G. nr.639/2023 | * Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023) |
| Legea nr.31/1990 | * Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare |
| Legea nr.287/2009 | * Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O.nr. 511 din 24 iulie 2009) |
| Legea nr.98/2016 | * Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016) |
| Legea nr.111/2016 | * Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016) |
| Ordin nr.126/2024 | * Ordin AMEPIP nr.126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O.nr. 304 din 5 aprilie 2024) |
| Ordin nr.651/2024 | * Ordin AMEPIP nr.651 din 24 decembrie 2024 privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O.nr. 187 din 4 martie 2025) |
| O.U.G. nr.109/2011 | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare |

|  |
| --- |
| Definiții |

În sensul prezentului document, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

* ***guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
* ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul.
* ***autoritate publică tutelară*** – instituţia care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice (companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) şi/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată;
* ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deţine direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; poate exercita, în calitate de acţionar, o influenţă determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
* ***director*** – are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
* ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la art.70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
* ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
* ***declaraţie de intenţie*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
* ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
* ***indicatori de performanţă financiari*** - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
* ***indicatori de performanţă nefinanciari*** - instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
* ***indicatori de performanţă*** - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
* ***indicatori-cheie de performanţă*** - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;
* ***lista scurtă*** - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
* ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de OUG nr.109/2011;
* ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
* ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
* ***regie autonomă*** – entitate cu personalitate juridică definită şi reglementată de Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităţilor economice de stat ca regii autonome şi societăţi comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin alte legi speciale şi care nu fac obiectul Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, înfiinţate de stat sau de o unitate administrativ-teritorială;
* ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***expert independent*** – persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
* ***obligaţii de serviciu public*** – un ansamblu de atribuţii speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu şi le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activităţii sale şi care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat şi continuu, a unui serviciu public în înţelesul art.5 lit. kk) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
* ***candidat***– persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
* ***cerințe contextuale***– ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
* ***componenta inițială a planului de selecție*** *–* document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, 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;
* ***componenta integrală a planului de selecție***– document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
* ***compartimentul de guvernanță corporativă***– structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr.109/2011;
* ***consiliul***– se referă atât la consiliul de administraţie în cazul regiilor autonome şi societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor administrate conform sistemului dualist;
* ***criterii de evaluare***– elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
* ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr.639/2023;
* ***măsurarea performanței***– metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
* ***misiune***— enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
* ***obiective***– rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
* ***planul de selecție***– cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții 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;
* ***profilul candidatului***– cuprinde 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;
* ***profilul consiliului***– cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
* ***procedura de selecție***– se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
* ***raportul de evaluare*** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare;
* ***raportul final***— document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
* ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcţie înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situaţia scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.

.

|  |
| --- |
| Baza legală |

* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
* **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
* **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
* **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
* **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
* **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
* **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
* **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O.nr. 187 din 4 martie 2025)
* **Actul Constitutiv al Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**

|  |
| --- |
| Introducere |

Potrivit Organizatiei pentru Cooperare si Dezvoltare Economica (OCDE/OECD), guvernanța corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

* activitatea societății;
* cum se definesc obiectivele strategice;
* care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
* cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernanță” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

**Planul de selecţie – componenta inițială** este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din H.G. nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: „*document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, 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.*”

Componenta inițială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Consiliul Local Caransebeș**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **Societatea GUGULANIA LAND S.R.L.** a elaborat Componenta inițială a planului de selecţie.

Componenta inițială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.** elaborează prezentul Plan de selecţie – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activităţi şi decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecţie se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecţie este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

|  |
| --- |
| Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare |

1. Componenta inițială a planului de selecţie, constituie fundamentul procedurii de selecţie, reflectând principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum şi documentele de lucru.
2. Prezentul plan de selecţie este întocmit cu scopul selecţiei Administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. **Societatea GUGULANIA LAND S.R.L** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din O.U.G. nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea GUGULANIA LAND S.R.L** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. **Societatea GUGULANIA LAND S.R.L** este organizată ca o societate cu răspundere limitată
6. **Societatea GUGULANIA LAND S.R.L** și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2011000002112**, CUI: **27873180**.
7. Sediul social al societății este în municipiul Caransebeș, Str. Nicolae Corneanu nr.6, județ Caraș-Severin, România, cod poștal 325400
8. Capital social în valoare de 80.400 lei fiind împărțit în în 8.040 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.
9. Asociații societăţii sunt **Consiliul Local al Municipiului Caransebeș (99,81%)**, care deţine și calitatea de AutoritatePublică Tutelară și **CASA DE CULTURĂ „GEORGE SURU”(0,19%)**.
10. Domeniul principal de activitate este: Activități de de întreținere peisagistică (CAEN Rev.3: 813).
11. Activitatea principală este: Activități de de întreținere peisagistică (CAEN Rev.3: 8130).
12. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
13. Adunarea Generalǎ a Asociaților este organul de conducere al societǎţii care decide asupra activitǎtii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercialǎ.
14. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **3 membri**.

|  |
| --- |
| Secțiunea a II-a. Principii |

1. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
2. Planul de selecţie este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecţie, în conformitate cu prevederile OUG:109/2011 și HG:639/2023.
3. Planul de selecţie este întocmit astfel încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
4. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.28 din OUG:109/2011:

*„Art. 28*

1. *În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.*
2. *Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:*
   * 1. *au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
     2. *au cel puţin 50 de angajaţi.*
3. *Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.*
4. *În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin.(1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.*
5. *În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin.(2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.*

*(5^1)Membrii consiliului de administraţie, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare, dispoziţiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.*

1. *Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.*

***(6^1)În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin.(1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin.(3) şi (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.***

1. *Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.*
2. *Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”*
3. Consiliul de administraţie al **Societății** **GUGULANIA LAND S.R.L.**, este format din **3 (trei) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiţii prevăzute de Art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

|  |
| --- |
| Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent |

1. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
2. Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
3. *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
4. *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului.”*
5. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016, precum și cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.
6. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr.7, bl. BUJOR 2, sc.1, etaj 3, ap.13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului sub nr.J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC.J17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

|  |
| --- |
| Secțiunea a IV-a. Aspecte-cheie ale procedurii de selecție |

1. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile responsabile trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
2. Referitor la documentele necesare implementării planului de selecţie:
3. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
4. Profilul candidatului este elaborat de către **comisia de selecție și nominalizare**. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.
5. Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:
6. Componenta integrală a planului de selecţie este definitivată până la publicarea anunţului de selecţie.
7. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.
8. Elemente de confidenţialitate: aspecte-cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. **Comisia de selecție și nominalizare** defineşte aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecţie.
9. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.
10. Referitor la selecţia candidatilor:
11. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societăţii și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

|  |
| --- |
| Secțiunea a V-a. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție |

1. Calendarul, etapele și termenele procedurii de selecție se stabilesc conform prevederilor din O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024.
2. Calendarul procedurii de selecție se regăsește în Anexa nr.1 a planului de selecție
3. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:
   * 1. Inițierea și organizarea procedurii de selecție
     2. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare
     3. Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări
     4. Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
     5. Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului
     6. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
     7. Publicarea anunțului de selecție
     8. Depunerea dosarelor de candidatură
     9. Întocmirea listei lungi de candidați
     10. Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
     11. Comunicarea pentru depunerea declarației de intenție
     12. Depunerea declarațiilor de intenție
     13. Realizarea evaluării finale
     14. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
     15. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
     16. Numirea administratorilor
4. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
   * 1. Avizarea candidaților privind îndeplinirea condițiilor minime legale de participare la procedura de selecție
     2. Avizarea Raportului Final
     3. Comunicări cu AMEPIP
     4. Comunicări cu candidații

## Inițierea și organizarea procedurii de selecție

1. Procedura de selecție în cazul **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform dispozițiilor Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Comunicarea dintre comisia de selecţie şi nominalizare şi candidaţi se realizează prin mijloace electronice, conform dispozițiilor Art.2 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
3. Declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu: în cazul societăţilor la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar/asociat unic, deţine majoritatea sau controlul, la data adoptării hotărârii adunării generale a acţionarilor/asociaţilor emise în acest sens, care se comunică de îndată autorităţii publice tutelare, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. Autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acţiunilor/părţilor sociale, după caz, deţinute în întreprinderea publică, prin notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.109/2011.
5. Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, denumită în continuare AMEPIP, cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora, potrivit dispoziţiilor Art.3 alin.(1) lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Autoritatea publică tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale prevăzute la alin.(1), cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie, conform dispozițiilor Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. **Data de începere a procedurii de selecție este: 18.02.2025**
8. Prin **Hotărârea AGA nr.49/18.02.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie a Administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
9. **Hotărârea AGA nr.49/18.02.2025** a fost comunicată de îndată autorității publice tutelare prin Adresa nr. 3398/19.02.2025
10. **Consiliul Local Caransebeș** a comunicat către AMEPIP necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, prin Adresa nr. 3105/14.02.2025
11. **Consiliul Local Caransebeș** a comunicat către AMEPIP declanşarea procedurii de selecţie şi numire a administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, prin Adresa nr. .........../.............................

## Constituirea comisiei de selecție și nominalizare

1. La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, după caz, şi se compune din:
   * 1. 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
     2. un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară,

conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011.

1. La solicitarea autorităţii publice tutelare locale, AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri în comisia de selecţie şi monitorizare, caz în care comisia prevăzută la alin. (3) va avea 5 membri, conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.
2. Preşedintele comisiei de selecţie şi nominalizare este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare, conform dispozițiilor Art.4^9 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011.
3. Conducătorul autorităţii publice tutelare, prin act administrativ desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.a) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. Conducătorul autorităţii publice tutelare, prin act administrativ constituie comisia de selecţie şi nominalizare potrivit dispoziţiilor Art.4^9 alin.(3) şi (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011, pentru constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare la nivelul autorităţilor publice tutelare locale, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) lit.b) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. În cazul întreprinderilor publice aflate în portofoliul autorităţilor publice locale, autoritatea publică tutelară poate solicita AMEPIP desemnarea a doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare, conform dispozițiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi ale art. 3-6 din prezentele norme metodologice, conform dispozițiilor Art.7 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. Preşedintele comisiei de selecţie şi nominalizare este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare, conform dispozițiilor Art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
8. Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare, conform dispozițiilor Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
9. Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform dispozițiilor Art.8 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
10. Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare se elaborează şi se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la Art.4^4 alin.(5) lit.c) pct.(v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011, conform dispozițiilor Art.9 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
11. Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor Art.4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Art.3-6 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
12. La autorităţile publice tutelare locale, comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului sau a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în termen de cel mult 5 zile de la termenul prevăzut la Art.3 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 şi se compune din:
    * 1. 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
      2. un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară,

conform dispozițiilor Art.5 alin.(3) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.

1. La solicitarea autorităţii publice tutelare locale prevăzute la Alin.(3) și (4), AMEPIP poate desemna, prin ordin, 2 membri titulari şi 2 supleanţi în CSN, caz în care aceasta va avea 5 membri, conform dispozițiilor Art.5 alin.(5) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
2. Preşedintele CSN prevăzut la alin. (2), (3) şi (4) este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
3. Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat prin ordin al conducătorului APT sau hotărâre a autorităţii deliberative, după caz, conform dispozițiilor Art.5 alin.(7) din Anexa la Ordin AMEPIP nr.126/2024.
4. **Consiliul Local Caransebeș** a elaborat Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare.
5. **Primarul Municipiului Caransebeș**, în calitate de conducător al autorităţii publice tutelare, a emis Dispoziția nr. .........../............................. privind desemnarea membrilor în comisia de selecţie şi nominalizare.
6. **Primarul Municipiului Caransebeș**, în calitate de conducător al autorităţii publice tutelare, a emis Dispoziția nr. .........../............................. privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare.
7. **Prin Hotărârea Consiliului Local Caransebeș** nr. .........../............................. s-a înființat/numit comisia de selecţie şi nominalizare, s-a desemnat președintele CSN, s-a desemnat persoana care va asigura secretariatul CSN și s-a aprobat Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare, pentru procedura de selecţie şi numire a administratorilor **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**

## Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări

1. Scrisoare de aşteptări – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani, conform dispozițiilor Art.2 pct.12 din O.U.G. nr.109/2011.
2. Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispozițiilor Art.1 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
3. Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, conform dispozițiilor Art.1 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
4. Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă, conform dispozițiilor Art.1 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
5. Scrisoarea de aşteptări acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, conform dispozițiilor Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
6. Compartimentele de guvernanţă corporativă din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.4 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
7. Autorităţile publice tutelare organizează consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1, conform dispozițiilor Art.4 alin.(2) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
8. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită, conform dispozițiilor Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
9. Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispozițiilor Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
10. Scrisoarea de aşteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.5 din Anexa nr.1, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
11. **Compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul U.A.T. Municipiul Caransebeș**, a elaborat scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, consemnate prin Procesul-Verbal nr. .........../.............................
12. **Proiectul Scrisorii de așteptări** s-a publicat pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare **Consiliul Local Caransebeș** (<https://www.primaria-caransebes.ro>) şi, respectiv, **societăţii** **GUGULANIA LAND S.R.L.** (<https://gugulania-land.ro/>).
13. **Consiliul Local Caransebeș**, a organizat consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1, consemnate prin Procesul-Verbal nr. .........../.............................
14. **Primarul Municipiului Caransebeș**, în calitate de conducător al autorităţii publice tutelare, a emis Dispoziția nr. .........../............................. pentru aprobarea **Scrisorii de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, pentru perioada 2025-2029.
15. **Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, s-a aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local** **Caransebeș** nr. .........../............................., ca anexă la componenta inițială a planului de selecție și va fi anexată la componenta integrală a planului de selecție.

## Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

1. Componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, 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, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Autoritatea publică tutelară elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, conform dispozițiilor Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
3. La întreprinderile publice societăţi, proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se va publica pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi, respectiv, societăţii. Autoritatea publică tutelară consultă acţionarii/asociaţii în vederea definitivării elaborării componentei iniţiale a planului de selecţie, conform dispozițiilor Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform alin.(3), conform dispozițiilor Art.5 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform dispozițiilor Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin.(1)-(4) în termen de 10 zile, conform dispozițiilor Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. **Consiliul Local Caransebeș**, a elaborat proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie.
8. **Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie** s-a publicat pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare **Consiliul Local Caransebeș** (<https://www.primaria-caransebes.ro>) şi, respectiv, **societăţii** **GUGULANIA LAND S.R.L.** (<https://gugulania-land.ro/>).
9. **Consiliul Local Caransebeș**, a organizat consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, consemnate prin Procesul-Verbal nr. .........../.............................
10. **Prin Hotărârea Consiliului Local Caransebeș** nr. .........../............................. s-a aprobat componenta inițială a planului de selecție ce conține și scrisoarea de așteptări.

## Elaborarea și aprobarea profilului consiliului și profilului candidatului

1. Profilul candidatului – cuprinde 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, conform dispozițiilor Art.1 pct.14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Profilul consiliului – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate, conform dispozițiilor Art.1 pct.15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
3. Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului, conform dispozițiilor Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. Acţionarii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform dispozițiilor Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz, conform dispozițiilor Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi, conform dispozițiilor din Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023.
7. **Compartimentul de guvernanţă corporativă din cadrul U.A.T. Municipiul Caransebeș**, va elabora profilul consiliului
8. **Consiliul Local Caransebeș** va publica **proiectul profilului consiliului** pe pagina proprie de internet (<https://www.primaria-caransebes.ro>) şi, respectiv, **societăţii** **GUGULANIA LAND S.R.L.** (<https://gugulania-land.ro/>) şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.
9. **Consiliul Local Caransebeș**, va organiza consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1.
10. **Profilul candidatului** se va întocmi pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.
11. **Profilul consiliului şi al candidatului** fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

## Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

1. Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare, conform dispozițiilor Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice, conform dispozițiilor Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
3. Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform dispozițiilor Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Planul de selecţie cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie, conform dispozițiilor Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Documentele şi formularele prevăzute la alin.(1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
   * 1. etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
     2. anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
     3. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
     4. dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
     5. lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
     6. scrisoarea de aşteptări;
     7. cerinţele contextuale;
     8. profilul consiliului;
     9. profilul candidatului;
     10. criteriile de selecţie;
     11. modul de acordare a punctajului;
     12. documente referitoare la declaraţia de intenţie;
     13. plan de interviu;
     14. proiectul contractului de mandat;
     15. declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi,

conform dispozițiilor Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

1. **Comisia de selecţie şi nominalizare constituită prin Prin Hotărârea Consiliului Local Caransebeș nr. .........../............................., pentru procedura de selecţie şi numire a administratorilor Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, va elabora componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare.

## Implementarea procedurii de selecție

1. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
3. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
4. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
8. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
9. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
10. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
11. clarificări solicitate în scris;
12. verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
13. verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
14. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
15. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
16. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
17. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
18. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară**declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
19. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
20. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
21. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
22. dosarul de candidatură;
23. profilul candidatului;
24. profilul consiliului;
25. declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
27. Raportul final se transmite:
28. către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
29. conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
30. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societățiiși a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art. 22 alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
31. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează dinrândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
32. În cazul **Societății GUGULANIA LAND S.R.L.**, **autoritatea publică tutelară** convoacă AGA în **maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**, conform Art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
33. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a, Art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

|  |
| --- |
| Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora |

1. Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.
2. **Adunarea Generală a Asociatilor** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
3. decide asupra inițierii procedurii de selecţie și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
4. desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
5. desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
6. **Autoritatea publică tutelară** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
7. elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
8. elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
9. consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
10. publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
11. aprobă componenta inițială a planului de selecție;
12. aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
13. publică planul de selecție componenta inițială;
14. publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;
15. elaborează profilul consiliului de administrație;
16. decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
17. asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
18. publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
19. consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
20. publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
21. formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
22. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^9 alin.(5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordin al Președintelui AMEPIP.
23. **CSN** îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condiţiile legii și cu respectarea termenelor legale:
24. desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia**;**
25. evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acționarilor și **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
26. notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie și nominalizare, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
27. elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023, şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării cu acţionarii;
28. elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie/supraveghere, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;
29. stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
30. stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie/supraveghere şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;
31. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;
32. decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete şi informează candidaţii respinşi, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
33. desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;
34. analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
35. solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
36. stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
37. informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;
38. stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;
39. analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
40. elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;
41. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăţilor;
42. notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;
43. în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
44. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;
45. oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 şi de H.G. nr. 639/2023.
46. Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:
47. înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;
48. convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;
49. preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
50. afişarea datelor interviului;
51. consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
52. redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
53. afişarea rezultatelor finale;
54. gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;
55. alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.
56. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
57. Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
58. Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
59. Depun declarația de intenție în termenul prevăzut;
60. Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.
61. **AMEPIP** îndeplinește următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
62. Primeşte documentele depuse de candidați, transmise de către autoritatea publică tutelară, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor minime legale de selecţie;
63. Verifică documentele înaintate de candidaţi şi transmite autorităţii publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare, de la data primirii documentelor, în temeiul art.4^5 alin. (4) din O.U.G. 109/2011;
64. Primeşte rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare;
65. Emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea sunt reglementate prin art. 27 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

|  |
| --- |
| Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate |

1. Implementarea procedurii de selecţie comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acţiunile necesare pentru prevenirea şi/sau înlăturarea lor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risc** | **Probabilitate de apariţie / Impact** | **Acţiuni preventive şi/sau corective** |
| **De proces** | | |
| Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli.  Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate. | Mică / Mediu | Respectarea procesului de comunicare.  Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie.  Respectarea procedurii de selecţie. |
| **De rezultat** | | |
| Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie. | Medie / Mediu | Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.).  Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie. |

1. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

|  |
| --- |
| Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor |

1. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:
   * 1. etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
     2. anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
     3. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
     4. dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
     5. lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
     6. scrisoarea de aşteptări;
     7. cerinţele contextuale;
     8. profilul consiliului;
     9. profilul candidatului;
     10. criteriile de selecţie;
     11. modul de acordare a punctajului;
     12. documente referitoare la declaraţia de intenţie;
     13. plan de interviu;
     14. proiectul contractului de mandat;
     15. declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Întocmit,

**Autoritatea publică tutelară**

|  |
| --- |
| Anexa 1 la Plan de selecție – componenta inițială |

**ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE/ADMINISTRATORILOR**

**SOCIETĂȚII GUGULANIA LAND S.R.L.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR**  **CRT** | **ETAPA /**  ***CADRUL LEGISLATIV*** | **RESPONSABIL** | **TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV** | **DOCUMENTE** |
| 1 | Organizarea procedurii de selecție | APT  AGA Societate  CSN | **150 zile** de la data aprobării declanșării procedurii |  |
| 2 | Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție | APT | **14.02.2025** | Adresă către AMEPIP nr.3105/14.02.2025 |
| 3 | Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii | AGA Societate | **18.02.2025** | Hotărâre AGA nr.49/18.02.2025 |
| 4 | Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție | APT | **21.02.2025** | Adresă către AMEPIP nr. |
| 5 | Elaborare Scrisoare de așteptări | APT  Administratorii și directorii societății | **10.03.2025** | Proiect Scrisoarea de așteptări |
| 6 | Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție | APT | **10.03.2025** | Componenta inițială a Planului de selecție - Proiect |
| 7 | Publicare :  Proiect Scrisoare de așteptări și  Proiect Componenta inițială a Planului de selecție | APT și Societate | **14.03.2025** | Proiect Scrisoarea de așteptări  Proiect Componenta inițială a Planului de selecție  Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății |
| 8 | Publicarea datei organizării consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei iniţiale a Planului de selecţie  *Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023* | APT și Societate | **14.03.2025** | Anunț publicat pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății  Adrese către toți acționarii societății |
| 9 | Organizare consultări cu  Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei iniţiale a Planului de selecţie, constând în:  Propuneri ale acționarilor de modificare şi completare a proiectului C. i. a Planului de selecţie  Publicarea propunerilor primite la Componenta iniţială a Planului de selecţie, cu motivarea acceptării sau a respingerii | APT și Societate | **20.03.2025** | Proces-Verbal organizare consultări |
| 10 | Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisoarii de așteptări | APT | în termen de 10 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție, respectiv după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 7-9 | HCL nr. |
| 11 | Publicare:  Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție | APT | la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție | Scrisoarea de așteptări  Componenta inițială a Planului de selecție și HCL  Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP |
| 12 | Propunerea conducătorului APT pentru desemnarea a 2 membri titulari si a 2 membri supleanti în CSN | Conducătorul APT | înainte de constituirea Comisiei de selecție și nominalizare | Referat primar nr. |
| 13 | Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare | APT | la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție | HCL nr. |
| 14 | Elaborarea și aprobarea ROF CSN pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin OPAMEPIP nr.126/2024 | APT | la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare | Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare  HCL nr. |
| 15 | Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor | APT | la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare | HCL nr. |
| 16 | Elaborarea Profilului Consiliului | APT | în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție | Profilul Consiliului – Proiect |
| 17 | Publicarea Proiectului Profilului Consiliului | APT și Societate | în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție | Profilul Consiliului – Proiect se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și se transmite către AMEPIP |
| 18 | Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție  Elaborarea Profilului Candidatului | Comisia de selecție și nominalizare | în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare | Componenta integrală a Planului de selecție – Proiect  Profilul Candidatului – Proiect |
| 19 | Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele | APT și Societate | în termen de maximum 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție și nominalizare | Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății |
| 20 | Publicarea datei consultărilor cu Acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a P.S. | APT și Societate | cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări | Anunț publicat pe pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății  Adrese către toți acționarii |
| 21 | Organizarea consultărilor cu Acționarii, în vederea definitivării elaborării Componentei integrale a Planului de selecţie, constând în:  Propuneri ale acționarilor de modificare şi completare a proiectului Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, în scopul definitivării  Încheierea Procesului-Verbal de consultări | APT și acționari Societate | la împlinirea termenului de 5 zile de la publicarea datei consultărilor | Proces-Verbal organizare consultări |
| 22 | Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului | APT  AGA Societate | după definitivare | Componenta integrală a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului  HCJ  Hotărârea AGA |
| 23 | Publicarea Componentei integrale a Planului de selecţie - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului | APT și Societate | după aprobare | Componenta integrală a Planului de selecţie - aprobată - cu toate Anexele  HCL/ HCJ  Hotărârea AGA de aprobare  Se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății |
| 24 | Publicarea anunțului de selecție | APT  Președintele CA al societății | cu 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț (prima marți, după aprobarea CI a PS) | Anunț de selecție – formă integrală  Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare  APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP  Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național |
| 25 | Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție | Candidații  Registratura APT  Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție | în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție | Lista de candidați  Dosare de candidatură  Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii |
| 26 | Verificarea dosarelor de candidatură  Respingerea dosarelor de candidatură incomplete  Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | la împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție | Convocare CSN  Proces-Verbal CSN  Lista lungă, cu caracter confidențial  Decizii CSN |
| 27 | Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | la data deschiderii dosarelor de candidatură Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare | Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) |
| 28 | Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP | APT  Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere | Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP |
| 29 | Informarea în scris a candidaților respinși | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură | Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații |
| 30 | Primirea Avizului conform de la AMEPIP | AMEPIP | 2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP | Aviz AMEPIP |
| 31 | Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP | Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații |
| 32 | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, in urma primirii Avizului conform al AMEPIP  Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului  Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) |  | Convocare CSN  Proces-Verbal CSN  Decizie CSN  Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului |
| 33 | Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare | Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:  a)clarificări solicitate în scris;  b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;  c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi. |
| 34 | Revizuirea / îmbunătăţirea / validarea acurateţii punctajului obţinut de candidați, pe baza cerinţelor profilului candidatului, pe baza informaţiilor suplimentare obţinute – dacă este cazul  Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) | la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare | Informaţiile suplimentare obţinute, dacă este cazul  Convocare CSN  Proces-Verbal CSN  Decizie CSN  Matricea Profilului Consiliului |
| 35 | Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului  Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail  Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție | Comisia de selecție și nominalizare (CSN) |  | Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP  Proces-Verbal CSN  Lista scurtă  Decizie CSN  Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații |
| 36 | Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție | Candidații selectați în Lista scurtă  APT | în termen de 15 zile de la data transmiterii informării | Declarații de intenție |
| 37 | Anunțul privind organizarea interviului | Comisia de selecție și nominalizare  APT |  | Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății |
| 38 | Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților  Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului | Comisia de selecție și nominalizare |  | Convocare CSN  Integrarea rezultatelor analizei în Matrice  Proces-verbal CSN  Decizia CSN |
| 39 | Evaluarea finală – interviu  Întocmirea Borderoului de notare | Comisia de selecție și nominalizare |  | Borderou de notare  Matrici și Rapoarte individuale  Proces-verbal al ședinței CSN  Decizia CSN |
| 40 | Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei | Comisia de selecție și nominalizare |  | Clasament  Raportul final  Matricea |
| 41 | Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform | Comisia de selecție și nominalizare |  | Adresă către APT |
| 42 | Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP | APT |  | Adresa către AMEPIP |
| 43 | Primirea Avizului conform de la **AMEPIP** | Comisia de selecție și nominalizare | în termen de 10 zile de la data primirii Raportului final | Aviz AMEPIP |
| 44 | Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT | Comisia de selecție și nominalizare | la data primirii Avizului conform de la AMEPIP | Raportul final avizat |
| 45 | Publicarea Raportului final avizat conform | APT  Societate | în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii | Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP |
| 46 | Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție | Comisia de selecție și nominalizare | în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP | Adrese de înștiințare candidați |
| 47 | Contestații privind rezultatul procedurii de selecție | Candidați | în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul proceduri | Contestații |
| 48 | Soluționarea contestațiilor  Informare candidat cu privire la rezultatul contestației | Comisia de soluționare a contestațiilor | în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului final al procedurii | Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor  Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor  Adresă candidați – rezultatul contestației |
| 49 | Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local și/sau Consiliului Județean în AGA Societate pentru numirea administratorilor |  | în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform | HCL |
| 51 | Convocarea AGA Societate | Consiliul de Administrație | în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform | Convocare |
| 52 | Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate | AGA Societate | **Conform normelor interne**  în termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform | Hotărâre AGA Societate |

**Note**:

1. *Prezentul grafic va fi completat și definitivat ca termene, la data aprobării Componentei integrale a Planului de selecție*
2. *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative şi pot fi decalate, în cazul formularii unor contestații, precum şi în funcţie de numărul de candidaturi depuse, de evoluţia procedurii de selecţie, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

**Abrevieri**:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Caransebeș

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății – GUGULANIA LAND S.R.L.

A.G.A. – Adunarea Generală a Asociaților