



*Anexa la*

*Decizia Consiliului de Administrație al Societății RAJA S.A.*

*nr. ....*

**PROIECT**

**PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală  
pentru selecția și numirea Directorului General  
la Societatea RAJA S.A.**

**Autor:**

**Expert independent EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

**IMPORTANT:**

- Prezentul document este proprietatea societății **RAJA S.A.** și se adresează exclusiv părților interesate. Înstrăinarea, copierea sau folosirea neautorizată a informațiilor din prezentul document în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, atrage răspunderea plății daunelor interese.
- Acest document se adresează tuturor părților implicate în procedura de selecție, prevăzute de legislația de guvernare corporativă în vigoare, la data declanșării procedurii.
- Autorii sunt responsabili pentru:
  - (1) Orice schimbare în document;
  - (2) Informarea celorlalte părți din lista de distribuție referitoare la schimbările efectuate.

**Versiune:**

<b>Versiune</b>	<b>Caracter</b>	<b>Autor</b>	<b>Data</b>
Vers 1.0	Proiect	Expert independent <b>Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.</b>	23.08.2024
Vers 1.1	Aprobat	Consiliul de Administrație al <b>Societății RAJA S.A.</b> (Decizie nr. ....)	

## Cuprins

Lista de abrevieri.....	3
Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală .....	4
Introducere .....	4
Definiții .....	5
Baza legală .....	7
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare .....	8
Secțiunea a III-a. Principii .....	10
Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent.....	11
Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități.....	13
Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție.....	16
Declanșarea procedurii de selecție .....	16
Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări.....	17
Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție.....	17
Elaborarea profilului postului și al candidatului .....	18
Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție.....	19
Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție.....	21
Secțiunea a VIII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție .....	23
Secțiunea a IX-a. Mijloace de comunicare .....	24
Secțiunea a X-a. Informații confidențiale .....	25
Secțiunea a XI-a. Riscuri posibile.....	26
Anexe .....	27

## Lista de abrevieri

### Abrevieri juridice

ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”	Asociația de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare și pentru serviciul public inteligent alternativ pentru procesarea apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale „Apa – Canal Constanta”;
AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor a Societății RAJA S.A.
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	- Consiliul de Administrație al Societății RAJA S.A.
CNR	- Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	- Societatea RAJA S.A.
UAT	- Unitate Administrativ Teritorială

### 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
HCL:	- Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	- Hotărâre a Guvernului nr.
Hot. AGA:	- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor nr.
lit.	- litera
L:	- Lege nr.
OUG:	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	- punct

### Legislație aplicabilă

L. nr. 31/1990	- Lege nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
L. nr. 287/2009	- Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
L. nr. 98/2016	- Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
L. nr. 99/2016	- Legea numărul 99/2016 privind achizițiile publice sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 109/2011	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
L. nr.111/2016	- Lege nr. 111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

## Secțiunea I. Introducere. Definiții. Baza legală

### Introducere

**Planul de selecție – componenta integrală**, este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

**Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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.

**Componenta inițială a planului de selecție** are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție și numire a Directorului General la **Societatea RAJA S.A.**

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție este documentul de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, 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 directorului general.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției directorului general al societății, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Comitetul de Nominalizare și Remunerare**, din cadrul Consiliului de Administrație al **societății RAJA S.A.**, a elaborat Planul de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție și numire a directorului general la **societatea RAJA S.A.** **Ulterior, după aprobarea** Planului de selecție – componenta inițială de către Consiliul de administrație, expertul independent a procedat la elaborarea prezentului document.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și 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.

## Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

**întreprindere publică** - societatea **RAJA S.A.**;

**administrator** - are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din L nr. 31/1990 și include membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar – **CA**;

**autoritate publică tutelară** – Asociația de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare și pentru serviciul public inteligent alternativ pentru procesarea apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale „Apa – Canal Constanta” (**ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**);

**candidat** - persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director al întreprinderii publice;

**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 directorului. Pe baza acestora se elaborează profilul postului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

**componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către **CA**, 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 directorului;

**componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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;

**consiliul** – se referă la consiliul de administrație al Societății;

**consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din L nr. 31/1990;

**contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de L nr. 287/2009 – Codul civil și de L nr. 31/1990, încheiat urmare numirii directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii directorului se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

**criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului sau al directorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;

**declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris expertului independent de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

**expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către societatea RAJA S.A., în conformitate cu dispozițiile L nr. 98/2016 și L nr. 99/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

**indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

**indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;

**indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;

**indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței 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, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;

**lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023;

**lista scurtă** - lista alcătuită de expert ca urmare a evaluării candidaților din lista lungă precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

**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 funcția de director general, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data

inițierii până la data numirii directorului, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

**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 numit;

**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 postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

**profilul postului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

**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, candidații propuși corespund profilului postului;

**scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii /asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

**standarde de bună guvernare corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.

### Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- **Legea nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 241 din 22 iunie 2006** privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

1. **Planul de selecție – componenta integrală**, este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
2. **Componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, 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.
3. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Directorului General la **Societatea RAJA S.A.**, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
4. **Societatea** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art.2, pct.2, lit. b** din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. **Societatea** este persoană juridică de naționalitate română; se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr. 109/2011 și L nr. 31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
6. **RAJA S.A.** își desfășoară activitatea în temeiul unor reglementări speciale respectiv Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, actualizată și republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 855/2008 pentru aprobarea statutului-cadru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile comunitare de utilități publice etc., acte normative emise în concordanță cu Regulamentul (UE) 1303/2013, care stabilesc cadrul legislativ general pentru îndeplinirea condițiilor și regulilor „*in-house providing*”, necesare accesării fondurilor nerambursabile și implementării proiectelor aferente.
7. Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract.
8. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, prin **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, gestiunea serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare, în baza Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare nr. 16/05.11.2009 încheiat pe o perioadă de 49 de ani, astfel cum a fost modificat și completat prin actele adiționale ulterioare.
9. AGA este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

10. Principalele prevederi pe care se fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.35 din OUG nr. 109/2011.

„Art. 35.

- (1) *În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.*
- (2) *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
- (3) *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
- (4) *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
- (5) *Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.*
- (6) *Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.*
- (7) *Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*
- (8) *Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”*

## Secțiunea a III-a. Principii

11. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
12. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.
13. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

## Secțiunea a IV-a. Contractarea expertului independent

14. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
15. Potrivit art.2, pct.28 din cuprinsul OUG nr. 109/2011: *„selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
16. **RAJA S.A.** contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu prevederile art.2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, având în vedere următoarele criterii:

Nr. Crt.	CRITERII	COMENTARIU
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor. Să fie cu predilecție în domeniul utilităților publice (apă și canalizare)
2.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în procedura de recrutare administratori/directori	Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu.
3.	Gradul de expertiză a expertului independent, persoana juridică, în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minim 5 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA/directori, conform OUG nr. 109/2011, la societăți comerciale din domeniul utilităților publice (apă și canalizare)

4.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numarul expertilor dedicati proiectului si expertiza acestora (expert senior). Furnizarea de recomandari la cerere.
5.	Experiența în dezvoltarea profilului pentru directori/administratori, bazată pe integrarea personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta.	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori/ administratori, in proiectele de recrutare și selectie a membrilor CA sau directori, conform OUG nr. 109/2011

17. Prin **Contractul de achiziție publică de servicii nr. 82646 / 21.08.2024 (cod CPV 79600000-0)** a fost selectat expertul independent cu respectarea prevederilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a criteriilor prevăzute la punctul 16 din prezentul plan de selecție.
18. 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 din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

## Secțiunea a V-a. Roluri și responsabilități

19. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
20. **Consiliul de Administrație** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra necesității declanșării și a declanșării procedurii de selecție și numire a directorului general al societății, ce se comunică către AMEPIP și autoritatea publică tutelară;
  - b) publică proiectul planul de selecție - componenta inițială;
  - c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
  - d) publică proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet împreună cu componenta integrală a planului de selecție;
  - e) aprobă componenta integrală a planului de selecție împreună cu anexele;
  - f) publică anunțul privind selecția directorului general;
  - g) aprobă Raportul final;
  - h) numește directorul general al societății, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent în ordinea clasamentului, la recomandarea **CNR**. 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.
21. **CNR** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
  - b) recomandă Consiliului de administrație, numirea directorului general, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
22. **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, în calitate de autoritate publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
  - b) aprobă Scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
  - c) publică Scrisoarea de așteptări, pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de director;

- d) comunică Scrisoarea de așteptări către societate;
- e) publică componenta initiala, proiectul profilului postului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet împreună cu componenta integrală a planului de selecție;
- f) publică anunțul privind selecția Directorului;

23. **Expertul independent** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a directorului **Societății**;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică **CA** lista scurtă a candidaților, clasamentul acestora și Raportul final;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația aferentă;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul postului;
  - Matricea postului;
  - Profilul candidatului pentru funcția de director general;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
  - Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimumul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- k) elaborează lista scurtă;
- l) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- m) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent;
- n) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test psiho-aptitudinal);
- o) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023.

24. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.



## Secțiunea a VI-a. Etape și termene ale procedurii de selecție

25. Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- c) Elaborarea și aprobarea profilului postului
- d) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- e) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- f) Publicarea anunțului de selecție
- g) Depunerea dosarelor de candidatură
- h) Întocmirea listei lungi de candidați
- i) Analiza dosarelor de candidatură și elaborare lista scurtă
- j) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- k) Depunerea declarațiilor de intenție
- l) Realizarea evaluării finale
- m) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- n) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- o) Numirea directorilor

26. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023.

27. Procedura de selecție în cazul selecției Directorului general se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform art.2, alin.(1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.

### Declanșarea procedurii de selecție

28. Declanșarea procedurii de selecție a Directorului general începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului**; în cazul **societății** la data adoptării Deciziei în acest sens, care se comunică de îndată **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, conform art.3, alin.(1), lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.

29. **Data de începere a procedurii de selecție este: 25.07.2024.** conform Deciziei nr. 15 din **25.07.2024** adoptata de catre **Consiliul de administratie al societatii;**

30. Prin **Decizia nr. 15 din 25.07.2024** a Consiliului de Administrație a societății RAJA S.A., s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului general, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 și HG nr. 639/2023.

### Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări

31. **Scrisoarea de așteptări** face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a directorilor pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform art.1, alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
32. Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”** privind **societatea**, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, conform art.1, alin.(2) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
33. Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele **societății**, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art.1, alin.(3) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
34. **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”** a elaborat **proiectul Scrisoare de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății RAJA S.A. pentru perioada 2024-2029**, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății., conform art.4, alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor art.6 și art.7 din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
35. **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”** a organizat consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al **societății**, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1, conform art.4, alin.(2) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
36. Organizarea consultărilor a fost comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a societății și pe cea a **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform art. 4, alin.(3) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
37. Scrisoarea de așteptări a fost aprobată de **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, prin Decizia nr.1/24.07.2024, conform art. 4, alin.(4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023.
38. Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA” și societate**. (de la data aprobarii - 24.07.2024).
39. Scrisoarea de așteptări a fost transmisă către AMEPIP in data de 25.07.2024.

### Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție

40. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **CNR**, **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 directorului.
41. **CNR** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet a **societății**, **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**.

42. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție s-a publicat pe pagina de internet a **societății. CNR a consultat acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție**
43. Proiectul a fost comunicat și către **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”**, în vederea publicării pe pagina de internet a asociației.
44. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au avut dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării.**
45. Societatea este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor.
46. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație.
47. **CNR, a elaborat proiectul Plan de selecție – componenta inițială pentru numirea Directorului general la Societatea RAJA S.A., în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.**
48. Proiectul **Plan de selecție – componenta inițială** a fost publicat în data de **30.07.2024** pe pagina de internet **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”** și în data de 29.07.2024 pe pagina de internet a **Societății.**
49. **Consiliul de administrație a organizat, în data de 07.08.2024** consultări cu acționarii care reprezintă, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al **societății.** În cadrul consultărilor nu au fost formulate propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție. Activitățile privind consultările sunt reflectate în **Minuta din 07.08.2024.**
50. **Componenta inițială a planului de selecție** fost aprobată prin **Decizia CA nr. 16/19.08.2024**
51. **Componenta inițială a planului de selecție**, astfel cum a fost aprobată, a fost publicată în data de **19.08.2024** pe pagina de internet **ADI „APA-CANAL CONSTANȚA”** și pe pagina de internet a **societății RAJA S.A.**

#### Elaborarea profilului postului și al candidatului

52. **Expertul independent, în consultare cu CNR** elaborează profilul postului.
53. Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din **Anexa 1a la HG nr. 639/2023.**
54. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al **societății** au dreptul de a formula propuneri privind profilul postului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, **CA** va publica proiectul profilului postului pe pagina proprie de internet, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

55. Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin decizie, de către CA.
56. Profilul postului se bazează pe următoarele componente:
- analiza cerințelor contextuale;
  - scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
  - strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.
57. Profilul postului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
  - definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
  - ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
  - gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
  - specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.
58. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
  - descrierea criteriilor de selecție.
59. Expertul independent, cu consultarea CNR, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății, conform art.35, alin.(5) din OUG nr. 109/2011.
60. Expertul independent stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.
61. Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale.
62. **Expertul independent a elaborat proiectul Profilul postului de Director general la Societatea RAJA S.A., inclusiv matricea postului, cu respectarea prevederile legale.**
63. **Proiectul Profilul postului de Director general la Societatea RAJA S.A., inclusiv matricea postului, au fost publicate în data de 26.08.2024, pe pagina de internet a Societății.**

#### Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție

64. Expertul independent elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la încheierea contractului.**
65. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **societății.**

66. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în **termen de 5 zile de la data publicării.**
67. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin decizia Consiliului de Administrație.
68. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru prezenta procedură de selecție.
69. Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele:
- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul postului;
  - i) profilul candidatului;
  - j) criteriile de selecție;
  - k) modul de acordare a punctajului;
  - l) documente referitoare la declarația de intenție;
  - m) plan de interviu;
  - n) proiectul contractului de mandat;
  - o) declarații necesar a fi completate de către candidați.
- conform art.11, alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023.
70. Componenta integrală a planului de selecție va fi supusă consultărilor conform prevederilor legale.
71. **Componenta integrală a planului de selecție se va aproba prin decizia Consiliului de Administrație.**

## Secțiunea a VII-a. Implementarea procedurii de selecție

72. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
73. Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform art.35, alin.(7) din OUG nr.109/2011.
74. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț**.
75. Expertul independent poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
76. 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**.
77. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Expertul independent **alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial.
78. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către Expertul independent.
79. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului.
80. Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
81. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
  - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - verificarea referințelor oferite de către candidați.
82. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.
83. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, rezultând astfel lista scurtă.
84. Expertul independent informează candidații respinși prin mijloace electronice.
85. Lista scurtă este realizată de Expertul independent.

86. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**.
87. Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.
88. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către Expertul independent, pe baza planului de interviu.
89. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură;
  - b) profilul candidatului;
  - c) profilul postului;
  - d) declarația de intenție a candidatului.
90. După încheierea interviurilor, Expertul independent întocmește clasamentul candidaților și raportul final.
91. Raportul final se transmite către CNR, în vederea avizării raportului, și recomandarea de numire a Directorului general.
92. Desemnarea Directorului general se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.
93. În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu este ocupat postul de Director general, selecția se reia de la data publicării anunțului, pentru poziția rămasă vacantă în condițiile prevăzute de lege.

## Secțiunea a VIII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

94. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
  - i. Profilul postului este elaborat de către **expertul independent**;
  - ii. Profilul candidatului este elaborat de către **expertul independent**;
  - iii. Profilul postului și profilul candidatului sunt aprobate de către **Consiliul de Administrație**.  
Profilurile sunt definitivitate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
  - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
  - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării postului de Director general, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).



## Secțiunea a IX-a. Mijloace de comunicare

95. Comunicarea se va realiza în scopul bunei credințe, de către toate părțile implicate în procedura de selecție. Comunicarea se va realiza în timp util, indiferent de natura aspectelor avute în vedere.
96. Comunicarea între părțile implicate în procedura de selecție va respecta principiile relevanței, simplității și structurii. Acolo unde este necesar, elementele esențiale vor fi accentuate explicit și/sau repetate.
97. Principalul canal de comunicare între părți este **e-mailul**, pentru discutarea și/sau informarea asupra aspectelor procedurale. Adicional, părțile pot folosi și alte mijloace electronice (Telefon, SMS, WhatsApp, WeTransfer, etc.). În acest scop, părțile pun la dispoziție o listă a **contactelor profesionale**.
98. Documentele de lucru se transmit prin intermediul e-mail-ului, fiind numerotate din punct de vedere al versiunii.
99. Părțile înțeleg principiul feedback-ului constructiv și acordat în timp util, acționând corespunzător.
100. Documentele și/sau alte informații și/sau notificări care au caracter oficial se vor realiza în scris și vor fi considerate valabile dacă sunt transmise (i) personal, (ii) prin fax, (iii) prin serviciu de curierat rapid recunoscut la nivel național **sau (iv) prin email**. Aceste comunicări/informări/notificări vor fi considerate primite (i) la momentul livrării, dacă sunt înmânate personal, (ii) la momentul livrării dacă sunt trimise prin poștă recomandată, și (iii) la momentul confirmării primirii de către destinatar, dacă sunt trimise prin fax sau prin email.

## Secțiunea a X-a. Informații confidențiale

101. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
102. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
103. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe site-ul societății.
104. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
105. Accesul la informațiile de la punctul 106 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
106. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

## Secțiunea a XI-a. Riscuri posibile

107. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Se identifica două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
<b>De procese</b>		
<p>Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.</li> </ul>	Mică / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare.</li> <li>Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.</li> <li>Respectarea procedurii de selecție așa cum este definită în secțiunea VII.</li> </ul>
<b>De rezultate</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.</li> </ul>	Medie / Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.);</li> <li>Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.</li> </ul>

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

**Întocmit,**

**Expert independent**

**EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**

## Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție
- Anexa 2 – Scrisoare de așteptări
- Anexa 3 – Cerințe contextuale
- Anexa 4 – Profilul postului (inclusiv Matricea)
- Anexa 5 – Profilul candidatului
- Anexa 6 – Modul de acordare a punctajului
- Anexa 7 – Anunț de selecție
- Anexa 8 – Conținutul dosarului de candidatură
- Anexa 9 – Formulare (Declarații/Acord)
- Anexa 10 – Lista elementelor pentru verificarea dosarelor candidaților
- Anexa 11 – Plan de interviu
- Anexa 12 – Documente referitoare la declarația de intenție
- Anexa 13 – Proiect contract de mandat
- Anexa 14 – Lista contactelor profesionale
- Anexa 15 – Lista elementelor publice și confidențiale