Anexa nr.1 la HCL nr. ____/_____2026

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 3 administratori la societatea
COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI S.R.L.

DATE GENERALE

Procedura de selecție este întocmită în acord cu prevederile:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății **COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL**

Prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 187 din 22.10.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii a trei administratori în Consiliul de administrație al societății **COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de administrație, 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.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor privind libera competiție, echitatea și egalitatea de șanse, nediscriminarea, transparența, tratamentul egal și asumarea răspunderii.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este elaborată în vederea selecției și numirii a trei administratori ai societății **COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL**, pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026–2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Potrivit art. 1 pct. 4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și care cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, astfel:

1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite
2. Părțile responsabile și rolurile acestora;
3. Calendarul procedurii de selecție.
4. Aspectele-cheie ale procedurii;
5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
6. Riscurile identificate;
7. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție
8. Proiectul Scrisorii de așteptări.

Întocmirea componentei inițiale se realizează astfel încât să poată fi determinate toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru utilizate în cadrul procedurii.

Componenta inițială a Planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)–(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

I. METODE DE COMUNICARE CE URMEAZĂ A FI FOLOSITE

Pentru relații suplimentare, persoanele interesate se pot adresa Comisiei de selecție și nominalizare, prin următoarele metode de comunicare:

Date de contact ale autorității publice tutelare / Comisiei de selecție și nominalizare:
- telefon: 0372364111-int.35-Compartiment Guvernanță Corporativă
- la adresa de e-mail a Unității Administrativ Teritoriale Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci registratura@municipiultecuci.ro
- în scris, prin depunere la Registratura Unității Administrativ Teritoriale Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci str.1Decembrie 1918 nr.66.

II. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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

1.1 Adunarea Generală a Acționarilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- numește administratorii, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o Listă 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;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;

- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul cu atribuții de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă 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;

- stabilește indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite prin reprezentanții AGA indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023, compuși din membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernanță corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul societății pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Consiliului, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție un expert independent contractat de către Unitatea Administrativ Teritorială Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci (Autoritate Publică Tutelară)a Societății COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL.

III. Etapele procesului de recrutare și selecție A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL **COMPANIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL**

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară		Adresa Unității Administrativ Teritoriale Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci către AMEPIP nr. .....
2	Declanșarea procedurii de selecție	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății		Hotărâre AGA nr. din .....
3	Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	termen: 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii	Adresa Unității Administrativ Teritoriale Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci către AMEPIP nr..... din
4	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor	Autoritatea publică tutelară	termen: 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii	Hotărârea Consiliului Local Tecuci nr. ....din .....
5	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9[1] alin.(1) Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	Autoritatea publică tutelară	termen: 2 zile lucrătoare de la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a propunerilor de candidați Dosarele de candidatură
6	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9[1] alin.(3) Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară/ Solicitare a altor candidaturi, după caz
7	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9[1] alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023, după caz	Autoritatea publică tutelară	termen: 2 zile lucrătoare de la data solicitării Comisiei de selecție și nominalizare	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a noilor propuneri de candidaturi Dosarele de candidatură
8	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9[1] alin.(3) Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară
9	Proiect Scrisoarea de așteptări	Autoritatea publică tutelară în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității și cu organele de	termen: 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
		administrare și conducere ale Societății		Avizul organelor de administrare și conducere ale Societății
10	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	termen: 15 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății Nota de constatare APT și AGA
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări	Autoritatea publică tutelară	termen: 10 zile de la data parcurgerii etapelor anterioare – publicare proiect si consultare	Hotărârea Consiliului Local Tecuci
12	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea		Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP
13	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către **AMEPIP**	Autoritatea publică tutelară Societatea	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proiectul Profilului Consiliului Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății Adresă nr. ...../ către AMEPIP
14	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	în 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății Nota de constatare APT și AGA
15	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	AGA Societății		Hotărâre A.G.A.
16	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea	după aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci și pe site-ul Societății
17	Publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară Președintele Adunării Generale a Asociaților al Societății	cu 30 de zile înainte de data limită a depunerii dosarelor	Anunț Autoritatea publică tutelară publică anunțul pe site-ul Consiliului Local și al AMEPIP. Președintele Adunării Generale a Asociaților Societății va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
				sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
18	Depunerea candidaturilor	Candidații	30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
19	Transmiterea documentelor depuse de candidați către **AMEPIP**	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor	Adresă nr. către AMEPIP
20	Primirea avizului de la **AMEPIP**	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor de către AMEPIP de la autoritatea publică tutelară	Aviz AMEPIP
21	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
22	Definitivare lista lungă 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; analiza comparativă a candidaților Întocmire lista scurtă, care nu cuprinde candidații selectați conform prevederilor art.9 alin.1 Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista lungă finală Lista scurtă
23	Informare candidați	Comisia de selecție și nominalizare	de îndată	Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă; Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații selectați conform art.9 alin.1 Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Adrese înștiințarea candidaților respinși de pe lista lungă
24	Depunere declarații de intenție	Candidații	15 zile de la comunicare	Declarații de intenție
	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului Evaluarea finală – interviu	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
25	Întocmire clasament candidați, cu excepția candidaților selectați conform art.9 alin.1 Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 Întocmire clasament candidați selectați conform art.9 alin.1 Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			Decizia CSN
26	Raportul final	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz	Comisia de selecție și nominalizare	3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului	Adresa Consiliului Local Tecuci către AMEPIP
28	Primirea avizului de la **AMEPIP**	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile lucrătoare de la data transmiterii Raportului	Aviz AMEPIP
29	Transmiterea Raportului final avizat către conducătorul autorității publice tutelare	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final avizat
30	Publicarea Raportului final avizat	Autoritatea publică tutelară Societatea		Se publică pe site-ul Consiliului Local Tecuci, pe site-ul Societății și pe site-ul AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	termen: 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	termen: 2 zile lucrătoare	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
34	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local Tecuci în Adunarea Generală a Acționarilor a societății pentru numirea administratorilor (termen: 5 zile lucrătoare de la data comunicării Raportului, autoritatea publică tutelară acordă mandat reprezentanților în A.G.A.)	Autoritatea publică tutelară		Hotărârea Consiliului Local Tecuci
35	Desemnarea membrilor consiliului de către Adunarea Generală a Acționarilor societății	Adunarea Generală a Acționarilor Societății		Hotărâre AGA a Societății

***Notă**:1. Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus, pot fi decalate/ modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea Președintelui, conducătorul autorității publice tutelare – Consiliului Local și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii modificării.*
Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară (APT) – Unitatea Administrativ Teritorială Tecuci prin Consiliul Local al Municipiului Tecuci

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate - COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților

Aspecte-cheie ale procedurii

Procedura de selecție a administratorilor societății *COMPANIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL* se derulează cu respectarea principiilor transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, profesionalizării și asumării răspunderii, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Principalele elemente ale procedurii sunt:

a) declanșarea procedurii prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
b) notificarea AMEPIP privind declanșarea procedurii;
c) constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
d) elaborarea și aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări;
e) elaborarea și aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție;
f) publicarea anunțului de selecție cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul-limită pentru depunerea candidaturilor;
g) depunerea și verificarea dosarelor de candidatură;
h) întocmirea Listei lungi și a Listei scurte;
i) depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din Lista scurtă;
j) organizarea interviurilor;
k) întocmirea raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP pentru emiterea avizului conform;
l) publicarea raportului final după emiterea avizului conform;
m) mandatarea reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor;
n) încheierea contractelor de mandat.

Procedura se finalizează în termen de maximum 150 de zile de la data declanșării acesteia.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale aplicaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către expertul independent, cât și de către Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor vor fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Planul de selecție – Componenta integrală;
- Profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Modele de declarații;
- Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție. Prin decizia autorității publice tutelare, lista lungă poate fi publicată.

IV. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- ✓ etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- ✓ anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- ✓ lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- ✓ dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- ✓ 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;
- ✓ scrisoarea de așteptări;
- ✓ cerințele contextuale;
- ✓ profilul consiliului;
- ✓ profilul candidatului;
- ✓ criteriile de selecție;
- ✓ modul de acordare a punctajului;
- ✓ documente referitoare la declarația de intenție;
- ✓ plan de interviu;
- ✓ proiectul contractului de mandat;
- ✓ declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție.

V. RISCURILE IDENTIFICATE:

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

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023, actualizat și modificat la data de 03.12.2025); aplicarea acestor norme implică un risc potențial dată fiind noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29 alin. (6) din OUG109/2011)	Mare	Mic	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.

VI. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

a) profilul candidatului pentru funcția de administrator;
b) matricea profilului candidatului;

c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
e) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
f) materiale referitoare la declarația de intenție;
g) planul de interviu;
h) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
i) Cerințe contextuale
j) Criteriile de selecție
k) Modul de acordare a punctajelor
l) Proiectul contractului de mandat

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al CSN.

VII. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciilor publice delegate și a activităților de prestări servicii întreținere drumuri, construcții, peisagistică și curățenie, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.
Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciilor publice delegate și a activităților de prestări servicii specifice activității desfașurate de către COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL.
Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.
Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.
În conformitate cu art. 4^4 , alin (5), lit. a) pct.(ii) din OUG 109/2011, AMEPIP primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări.
Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

PROIECTUL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății *COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE TECUCI SRL* este prezentat în ANEXA la prezentul proiect.