**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VRANCEA Anexa nr. 1**

**CONSILIUL JUDEȚEAN la Hotărârea nr.200 din 09.10.2025**

**PLAN DE SELECŢIE – componenta inițială**

**pentru desemnarea administratorilor**

**la Societatea SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.**

**Cuprins**

[Lista de abrevieri 3](#_Toc209415331)

[Referințe 5](#_Toc209415332)

[Definiții 6](#_Toc209415333)

[Introducere 11](#_Toc209415334)

[Secțiunea I. Scop şi domeniu de aplicare 12](#_Toc209415335)

[Secțiunea a II-a. Principii 13](#_Toc209415336)

[Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent 15](#_Toc209415337)

[Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate 16](#_Toc209415338)

[Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție 17](#_Toc209415339)

[Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora 19](#_Toc209415340)

[Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție 23](#_Toc209415341)

[Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate 24](#_Toc209415342)

[Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor 25](#_Toc209415343)

[Anexa 1 la Plan de selecție – componenta inițială 26](#_Toc209415344)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Abrevieri juridice | |
| APT | * Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Vrancea |
| AGA | * Adunarea Generală a Acționarilor Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L. |
| AMEPIP | * Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice |
| CA | * Consiliul de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L. |
| CSC | * Comisia de soluționare a contestațiilor |
| CSN | * Comisia de selecție și nominalizare |
| OCDE | * Organizaţia de Cooperare şi Dezvoltare Economică |
| Legislație, în general | |
| alin. | * alineat |
| art. | * articol |
| cap. | * capitol |
| C.adm. | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare |
| C.civ. | * Codul civil |
| dec.adm. | * decizie administrativă |
| HCJ: | * Hotărârea Consiliului Județean nr. |
| HG: | * Hotărâre a Guvernului nr. |
| Hot. AGA: | * Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. |
| lit. | * litera |
| L: | * Lege nr. |
| OUG: | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr. |
| pct. | * punct |
| R: | * Regulament nr. |
| ROF | * Regulament de Organizare și Funcționare al comisiei de selecție și nominalizare |
| Legislație aplicabilă | |
| HG  nr. 639/2023 | * Hotărâre a Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice |
| Legea nr.31/1990 | * Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare |
| Legea  nr. 287 /2009 | * Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| Legea  nr. 98/2016 | * Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare |
| Legea  nr. 111/2016 | * Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice |
| Ordin  nr. 126/2024 | * Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice |
| Ordin  nr. 651/2024 | * Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanţă la întreprinderile publice |
| OUG  nr. 109/2011 | * Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare |

|  |
| --- |
| Referințe |

**Baza legală**

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

|  |
| --- |
| Definiții |

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

* ***guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice*** – ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
* ***întreprindere publică*** – regii autonome; companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul.
* ***autoritate publică tutelară*** – instituţia care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice (companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) şi/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată;
* ***control*** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deţine direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; poate exercita, în calitate de acţionar, o influenţă determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
* ***director*** – are înţelesul prevăzut la Art. 143 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
* ***administrator*** – are înţelesul prevăzut la art.70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
* ***consiliul de administraţie*** – în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la art. 137 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***scrisoare de aşteptări*** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
* ***declaraţie de intenţie*** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
* ***plan de administrare*** – instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
* ***indicatori de performanţă financiari*** - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
* ***indicatori de performanţă nefinanciari*** - instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;
* ***indicatori de performanţă*** - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
* ***indicatori-cheie de performanţă*** - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;
* ***lista scurtă*** - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
* ***contract de mandat*** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de OUG nr. 109/2011;
* ***politica publică de proprietate privată*** – politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
* ***AMEPIP*** – Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
* ***societate*** – întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***expert independent*** – persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
* ***obligaţii de serviciu public*** – un ansamblu de atribuţii speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu şi le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activităţii sale şi care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat şi continuu, a unui serviciu public în înţelesul art.5 lit. kk) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
* ***comitetul de nominalizare şi remunerare*** – comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor art. 140^2 alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* ***standarde de bună guvernanţă corporativă*** – standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
* ***candidat***– persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
* ***cerințe contextuale***– ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
* ***componenta inițială a planului de selecție*** *–* document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
* ***componenta integrală a planului de selecție***– document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
* ***compartimentul de guvernanță corporativă***– structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011;
* ***consiliul***– se referă atât la consiliul de administraţie în cazul regiilor autonome şi societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor administrate conform sistemului dualist;
* ***criterii de evaluare***– elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
* ***lista lungă*** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr. 639/2023;
* ***măsurarea performanței***– metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
* ***misiune***– enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
* ***obiective***– rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
* ***planul de selecție***– cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
* ***profilul candidatului***– cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
* ***profilul consiliului***– cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
* ***procedura de selecție***– se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
* ***raportul de evaluare*** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/ asociaţilor pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare;
* ***raportul final***– document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
* ***vacantarea unui post de administrator*** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcţie înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situaţia scăderii numărului administratorilor sub minimul legal

|  |
| --- |
| Introducere |

**Planul de selecţie – componenta inițială** este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: „*document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.*”

Componenta inițială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor **Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.** Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

**Autoritatea Publică Tutelară** a elaborat componenta inițială a planului de selecţie, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor **Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.**

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

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

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

1. **Componenta inițială a planului de selecție** – „*document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.*” conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
2. Prezentul plan de selecţie este întocmit cu scopul selecțieiadministratorilor **Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L**. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din OUG nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul **J2025041396006**.
6. Codul de Identificare Fiscală este:  **51943156**
7. Sediul social al Societății este în **municipiul Focșani, strada Republicii nr. 13, județ Vrancea, cod 620018, România**.
8. Capitalul social total subscris și vărsat al Societății este de 4.027.000 lei, divizat în 20.135 părți sociale cu o valoare nominală de 200 lei/parte socială.
9. **Societatea** **SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.** este organizată ca o societate cu răspundere limitată administrată în sistem unitar.
10. Asociatul unic al societății este Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Vrancea, reprezentată legal de președintele Consiliului Județean Vrancea.
11. Obiectul de activitate al Societății este administrarea domeniului public si privat al județului Vrancea, construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement, pentru persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.
12. Domeniul principal: Lucrări de construcții a drumurilor și căilor ferate (CAEN 421).
13. Activitatea principală: Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor (CAEN 4211).
14. Alte activități: conform Actului Constitutiv.
15. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
16. AdunareaGeneralǎ a Asociaților este organul de conducere al societǎţii care decide asupra activitǎtii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercialǎ.
17. Conducerea administrativă este formată din **3 (trei) administratori**.

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

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

*„Art. 28 (1) În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.*

*(2)* Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 – „*Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:*

1. *au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
2. *au cel puţin 50 de angajaţi.*

*(3) Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*

*(4) În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.*

*(5) În cazul consiliilor de administraţie ale societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum şi ale societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcţionari publici sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care consiliul de administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere este funcţionar public sau personal al autorităţii publice tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.*

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

*(6) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.*

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

*(7 Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.*

*(8)* *Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.*”

1. **Societatea** **SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.** este condusă de **3 (trei) administratori**, conform prevederilor art.29 alin.(15) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;
2. 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 dispoziţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
3. *prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*
4. *echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului.”*
5. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.
6. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.

|  |
| --- |
| Secțiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate |

1. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
2. Declanșarea procedurii de selecție
3. Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
4. Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
5. Elaborare și aprobare ROF a CSN
6. Constituirea CSN
7. Elaborarea și aprobarea profilului administratorilor
8. Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
9. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
10. Publicarea anunțului de selecție
11. Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
12. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
13. Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
14. Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
15. Depunerea declarațiilor de intenție
16. Realizarea interviului
17. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
18. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
19. Numirea administratorilor
20. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanța corporativă în vigoare și se referă la:
21. Avizarea candidaților privind îndeplinirea condițiilor minime legale de participare la procedura de selecție
22. Avizarea Raportului Final
23. Comunicări cu AMEPIP

|  |
| --- |
| Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție |

1. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023 și Ordinului nr.126/2024.
2. Procedura de selecție în cazul selecției administratorilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, 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 nr. 1 la HG nr. 639/2023.

**Declanșarea procedurii de selecție**

1. Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor începe în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform prevederilor Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
2. **Data de începere a procedurii de selecție este: 11.09.2025**
3. Prin **Hotărârea AGA nr. 1 din 11.09.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecţie și nominalizare a administratorilor **Societății SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

**Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări**

1. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară**, **în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor, conform prevederilor Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
2. 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, conform prevederilor Art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
3. **Compartimentul de guvernanţă corporativă** din cadrul autorităţilor publice tutelare elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, conform prevederilor Art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
4. **Autoritatea publică tutelară** elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, conform prevederilor Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
5. **Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie** se va publica pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi, respectiv, societăţii, conform prevederilor Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
6. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acţionarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispoziţiile art. 5 din anexa nr. 1, conform prevederilor Art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
7. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
8. Acţionarii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de **5 zile de la data publicării**, conform alin. (3), conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
9. **Autoritatea publică tutelară** este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
10. **Scrisoarea de aşteptări** este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform prevederilor Art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
11. **Componenta iniţială a planului de selecţie** se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
12. **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 prevederilor Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.

**Comisia de selecție și nominalizare și regulamentul de organizare și funcționare**

1. **Comisia de selecţie şi nominalizare** se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi ale art. 3-6 din norme metodologice, conform Art. 7 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
2. **Președintele comisiei de selecție și nominalizare** este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform Art. 7 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
3. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, conform Art. 7 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
4. **Comisia de selecţie şi nominalizare** îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform Art. 8 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
5. **Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare** se elaborează şi se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, conform Art. 9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
6. **Procedura de selecție și nominalizare** va fi efectuată în continuare de către comisia de selecție și nominalizare, înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare şi se compune din:
7. 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnaţi de conducătorul autorității publice tutelare;
8. expertul independent - selectat.
9. **Comisia de selecţie şi nominalizare** elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de **10 zile de la înfiinţare**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Președintele,**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Nicușor HALICI**

**Contrasemnează,**

**Secretar general al județului**

**Raluca Dan**

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

**ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR**  **CRT** | **ETAPA** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **DOCUMENTE** |
| 1 | Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție | Autoritatea publică tutelară |  | Adresa către AMEPIP  nr. 201/2553/05.08.2025  Înregistrată la AMEPIP nr. 8351/05.08.2025 |
| 2 | Declanșarea procedurii de selecție | Adunarea Generală a Asociaților Societății | **11.09.2025** | Hotărâre AGA nr. 1/11.09.2025 |
| 3 | Notificarea **AMEPIP** cu privire la declanșarea procedurii de selecție | Autoritatea publică tutelară | **15.09.2025** | Adresa către AMEPIP  nr. 201/6703/15.09.2025  Înregistrată la AMEPIP  nr. 9628/15.09.2025 |
| 4 | Elaborare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și Proiect Scrisoare de așteptări | Autoritatea publică tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății | **22.09.2025** | Proiect Plan de selecție - Componenta inițială nr.  Proiect Scrisoarea de așteptări nr.  Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății |
| 5 | Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și Proiect Scrisoare de așteptări | Autoritatea publică tutelară  Societatea |  | Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății  Anunț consultări cu acționarii nr. 201/7454/22.09.2025  PV consultări cu acționarii nr. 201/8226/29.09.2025 |
| 6 | Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări  Constituirea CSN  Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor | Autoritatea publică tutelară |  | HCJ nr. ........ – componenta inițială și scrisoarea de așteptări  HCJnr. ........ – constituire Comisie Selecție și Nominalizare și Regulament de organizare și Funcționare  Dispoziție Președinte nr. Comisie de soluționare a contestațiilor |
| 7 | Publicare Planului de selecție - Componenta inițială și Scrisoare de Așteptări | Autoritatea publică tutelară  Societatea | **după aprobare** | Plan de selecție - Componenta inițială  Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății  Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP |
| 8 | Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către **AMEPIP** | Autoritatea publică tutelară  Societatea | **5 zile de la data aprobării PS inițial** | Proiectul Profilului Consiliului  Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății |
| 9 | Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală | Comisia de selecție și nominalizare  Autoritatea publică tutelară  Societatea | **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 APT și pe site-ul Societății |
| 10 | Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală | Autoritatea publică tutelară  Societatea |  | Hotărâre AGA nr...................... |
| 11 | Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală | Autoritatea publică tutelară  Societatea | **după aprobare** | Planul de selecție - Componenta integrală  Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății |
| 12 | Publicarea anunțului | Autoritatea publică tutelară  Președintele Consiliului de Administrație al Societății | **cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul limită** | **Anunț Autoritatea publică tutelară** publică anunțul pe site-ul APT și pe site-ul AMEPIP  Administratorul executiv al Societății va publica anunțul pe site-ul societății,  în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. |
| 13 | Depunerea candidaturilor  (termen: 30 zile de la data publicării anunțului) | Candidații | **30 zile de la data publicării anunțului** | Dosare de candidatură |
| 14 | 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 |
| 15 | Transmiterea documentelor depuse de candidați către **AMEPIP** | Autoritatea publică tutelară |  | Adresa către AMEPIP  nr................................. |
| 16 | Primirea avizului de la **AMEPIP** | AMEPIP |  | Avize AMEPIP |
| 17 | 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 | Comisia de selecție și nominalizare |  | Proces-verbal al ședinței CSN  Decizia CSN  Lista lungă finală  Lista scurtă |
| 18 | Informare candidați | Comisia de selecție și nominalizare |  | Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă;  Adrese înștiințarea candidaților respinși de pe lista lungă |
| 19 | Depunere declarații de intenție | Candidații | **15 zile de la comunicare** | Declarații de intenție |
| 20 | Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului  Evaluarea finală – interviu  Întocmire clasament candidați | Comisia de selecție și nominalizare |  | Proces-verbal al ședinței CSN  Decizia CSN |
| 21 | Raportul final | Comisia de selecție și nominalizare |  | Raportul final |
| 22 | Transmiterea Raportului final către **AMEPIP** pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz  (termen: 3 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii) | Comisia de selecție și nominalizare |  | Adresa către AMEPIP  nr................................. |
| 23 | Primirea avizului de la **AMEPIP** | AMEPIP |  | Aviz AMEPIP |
| 24 | Publicarea Raportului final avizat | Autoritatea publică tutelară  Societatea |  | Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății și pe site-ul **AMEPIP** |
| 25 | Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție | Comisia de selecție și nominalizare |  | Adrese de înștiințare candidați |
| 26 | Contestații privind rezultatul procedurii de selecție | Candidați |  | Contestații |
| 27 | Soluționarea contestațiilor  Informare candidat cu privire la rezultatul contestației | Comisia de soluționare a contestațiilor |  | Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor  Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor  Adresă candidați – rezultatul contestației |
| 28 | Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor | Autoritatea publică tutelară |  | HCJ nr...................... |
| 29 | Numirea administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor societății | Adunarea Generală a Asociaților Societății | **Conform normelor interne** | Hotărâre AGA nr...................... |

**Note**:

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

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Vrancea

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății – SERVICII PUBLICE VRANCEA S.R.L.

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

**Președintele,**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Nicușor HALICI**

**Contrasemnează,**

**Secretar general al județului Raluca Dan**