



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188
Tel/Fax 0251/459545
CF 4553992

- PROIECT -
COMPONENTA ÎNȚIALĂ
a planului de selecție și nominalizare a 3 membri ai Consiliului de Administrație al
societății SPADIA Pielești S.R.L

PREAMBUL

Componenta inițială a Planului de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație reprezintă documentul de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 5, Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a celor trei administratori ai societății **SPADIA Pielești S.R.L**

Planul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al societății **SPADIA Pielești S.R.L** este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 187/2023, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societățile și Actul constitutiv al societății **SPADIA Pielești S.R.L**

Societatea **SPADIA Pielești S.R.L** este societate comercială cu răspundere limitată, constituită de către asociatul unic **UAT Comuna Pielești**, reprezentată de Consiliul Local al Comunei Pielești, cu sediu în Comuna Pielești, str. Gheorghiță Geolgău, nr. 188, Jud. Dolj Cod fiscal 4553992, care deține 100% din capitalul social al societății.

SPADIA Pielești S.R.L funcționează având la bază următoarea structură organizatorică:

- Adunarea Generală a Asociaților;
- Conducerea delegată (director general).

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local Pielești a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (prescurtată OCDE).

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a unui număr de 3 administratori la societatea **SPADIA Pielești S.R.L**, pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară, cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- I. Scrisoarea de așteptări (proiect);
- II. Aspectele cheie ale procedurii;
- III. Calendarul procedurii de selecție;
- IV. Părțile responsabile și rolurile acestora;
- V. Riscurile identificate;
- VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

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 H.G. nr. 639/2023.

I. Scrisoarea de așteptări (proiect)

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 serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

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 serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorgheț Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociatul unic.

Persoana desemnată responsabilă 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.

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu asociatul unic, în conformitate cu prevederile art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr. 639/2023.

Proiectul Scrisorii de așteptări care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății se regăsește în Anexă.

II. Aspectele cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege, trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate etc.

Respectarea acestor prevederi precum durata de timp, conținutul documentelor asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentată public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin persoana desemnată responsabilă de guvernanța corporativă și Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;

b) Asociatul unic are dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

c) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;

b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice;

c) Asociatul unic al întreprinderii publice are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării.

d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților.

e) Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

f) Elemente de confidențialitate: reprezintă aspectele cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: elemente cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.

b) Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

- Descrierea criteriilor de selecție.

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghică Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor în cazul întreprinderilor publice societăți aflate în portofoliul autorităților publice tutelare, la care una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul este data adoptării hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor/decizia asociatului unic, emisă în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

În cazul în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată, fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară		Adresă către AMEPIP nr.
2	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară		HCL nr.
3	Notificarea AMEPIP și a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. Adresa APT nr.
4	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	10 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT și al societății
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL nr.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

6	Cotactarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară		Contract servicii
7	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Dispoziția nr.
8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări <i>Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	5 zile de la aprobarea proiectului componentei initiale	Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT, al societății și AMEPIP
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 si art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție Se publică pe site-ul APT si al societății și se transmite către AMEPIP
10	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	HCL nr.
11	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de adminsitrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

13	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
14	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
15	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidati	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16	Solutionarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
17	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă
19	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși



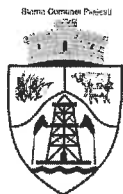
Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

20	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatatie scrisă
22	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Hotărâre
23	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
26	Raportul final <i>Art. 22 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
27	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final
28	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
29	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
30	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații



**Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ**

Adresa: str. Gheorgheșă Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

31	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
32	Convocare AGA și desemnare membri CA <i>Art. 22 alin. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023 Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011</i>	Adunarea generală a acționarilor	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, conform art. 29 alin (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

IV. 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.

IV.I. Adunarea Generală a Asociațiilor - în cazul de față Asociatul unic, va exercita atribuțiile Adunării Generale a Asociațiilor societății (Articolul 196¹ din Legea nr. 31/1990 - (1) *În cazul societăților cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociațiilor societății*). În procesul de selecție a administratorilor îndeplinește următoarele atribuții principale, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării/reluării procedurii de selecție;
- desemnează administratorii autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunării Generale a Asociațiilor, 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.

IV.II. 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:

- stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora.
- c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.
- d) transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.
- e) elaborează componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, 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.
- f) aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte componentă inițială a planului de selecție.
- g) înființează comisia de selecție și nominalizare;
- h) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
- i) elaborează și publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP.
- j) aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- k) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor 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.
- l) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către Adunării Generale a Asociaților.
- m) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP.
- n) întocmirea și publicarea listei administratorilor/directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP.
- o) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.
- p) orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația în domeniu.

IV.III. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – din care fac parte membrii desemnați prin act administrativ al 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 a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii, conform Ordinului Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024:



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- Demarează procedura după data declanșării de către Adunarea Generală a Asociațiilor a selecției administratorilor;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în termenul legal;
- Introduce datele în planul de selecție;
- Furnizează informațiile pe care le solicită expertul independent;
- Întocmește diferite analize privind matricea consiliului;
- Se ocupă de asigurarea transparenței procedurii de selecție conform prevederilor legale;
- Coordonează toate activitățile ce se desfășoară în etapa de elaborare a listei lungi;
- Coordonează verificarea informațiilor conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- Verifică/analizează conținutul documentelor elaborate de către expertul independent și poate să solicite explicații/completări/clarificări de la expertul independent pentru activitatea desfășurată, iar în urma analizei propunerilor justificate ale comisiei de selecție și aprobate de către expertul independent, documentele pot suferi modificări.
- Asistă la derularea procedurilor de obținere a informațiilor suplimentare față de cele conținute în dosare, prin modalitățile descrise la Art 43, Alin (5) din HG nr. 722/2016;
- Informează candidații privind decizia de a fi selectați în Lista scurtă și solicită Declarațiile de intenție ale acestora sau, după caz, privind decizia de respingere a lor;
- Analizează Declarațiile de intenție depuse de candidați și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- Elaborează planul de interviu final;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- Întocmește documentația necesară numirii noilor administratori;
- Elaborează raportul pentru numirile finale care include motivarea privind clasificarea candidaților;
- Transmite conducătorului autorității publice tutelare raportul pentru numirile finale.

IV.IV. Expertul independent are următoarele atribuții: Principalele activități pe care expertul independent trebuie să le desfășoare, nelimitându-se la acestea, în procesul de recrutare și selecție a candidaților în vederea desemnării pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație, cu respectarea obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 4 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, sunt următoarele:

- colaborează și consultă Comisia de Selecție în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- analizează scrisoarea de așteptări — document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății **SPADIA Pielești S.R.L** precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- publică ce are obligații specifice legate de asigurarea serviciilor aferente obiectului său de activitate pentru o perioadă de cel puțin 4 ani — în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție, oferindu-și opinia cu rol consultativ;
- oferă o opinie consultativă privind profilul Consiliului de Administrație și al candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație, la solicitarea Autorității Publice Tutelare, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
 - elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
 - elaborează o strategie de recrutare în vederea obținerii listei scurte și a trecerii candidaților din lista scurtă printr-un centru de evaluare;
 - analizează și prezintă criteriile de selecție cuantificabile, luând în considerare atât specificul domeniului de activitate al societății cât și o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice și asigurându-se că sunt respectate principiile liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii;
 - întocmește graficul evoluției temporale a evenimentelor;
 - stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă, în urma elaborării materialelor și modelelor de documente în scopul folosirii acestora în procesul de selecție;
 - asistă Comisia de selecție la definitivarea componentei integrale a planului de selecție;
 - întocmește anunțul privind selecția candidaților și asigură publicarea acestuia conform prevederilor legale;
 - pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
 - verifică conformitatea documentelor prezentate de candidați și evaluează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
 - solicită clarificări în cazul în care informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție;
 - informarea în scris a candidaților respinși;
 - evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
 - verifică informațiile conținute în dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - raportându-se la profilul candidaților, efectuează analize comparative a candidaților rămași în lista lungă;
 - pentru rigoare și asigurarea corectitudinii deciziilor luate, atunci când consideră necesar, solicită informații suplimentare față de cele conținute în dosare prin, modalitățile descrise la Art. 43 alin. 5 din HG nr. 722/2016, dar fără a se limita la acestea;



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghețu Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- cere clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea de către candidați a minimului de criterii stabilite pentru selecție;
- definitivează componența listei scurte pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat, informând totodată în scris candidații respinși de pe lista lungă despre deciziile luate;
- asigură trecerea candidaților din lista scurtă prin centrul de evaluare, evaluare în urma căreia expertul va întocmi o recomandare fără caracter eliminativ;
- acordă asistență în analiza, de către Comisia de selecție, a Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat;
- colaborează la elaborarea și organizarea, de către Comisia de selecție, a planului de interviu final;
- asistă la efectuarea, de către Comisia de selecție, a selecției finale a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- elaborează o propunere de contract de mandat pentru viitorii administratori;
- elaborează o propunere de set de indicatori cheie de performanță financiari și nefinanciari, care vor fi anexă la propunerea de contract de mandat;
- întocmește un raport inițial, un raport de progres și un raport final ce va conține concluzii și recomandări.

IV.V. Persoana desemnată responsabilă de guvernanta corporativă – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- a) elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorii societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- b) elaborează Scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina 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;
- c) acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- d) elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorgheț Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- e) 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 din H.G. nr. 639/2023 - Norme metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/ supraveghere ale întreprinderii publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- f) 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.

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 întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp /neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a planului de selecție; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al echipei; buna colaborare cu expertul independent; alocarea unui număr suficient de personal în secretariatul CNR
2	Întârzieri în derularea procedurii datorate expertului independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin contract; alocarea unui număr suficient de specialiști HR; organizarea de ședințe de consultare /planificare CNR
3	Număr insuficient de candidați îndeplinesc	moderat	medie	Publicitate adecvată /adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; Abordarea directă



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
	condițiile de participare			cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați Criterii de selecție care să permită depunerea a cât mai multor candidaturi
4	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă/aleși în final	moderat	medie	Asigurarea unui flux initial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un numar suficient de candidați acceptați; scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
5	Decalarea termenelor/ suspendarea procedurii datorate contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Mare	Medie	Procedura de selecție va conține informații clare privind cerințele de selecție, conținutul dosarului de candidatură, astfel încât să fie reduse situațiile de respingere a dosarelor.
6	Schimbări legislative	Mare	Mare	Legislația a fost modificată recent, motiv pentru care experții implicați vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 Planul de selecție cuprinde toate documentele și formularele personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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



**Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ**

Adresa: str. Gheorgheț Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- a) Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) Anunțurile privind selecția, presa tipărită și pentru online;
- c) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturilor acționarilor/asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de așteptări;
- g) Cerințele contextuale;
- h) Profilul consiliului;
- i) Profilul candidatului;
- j) Criteriile de selecție;
- k) Modul de acordare a punctajului;
- l) Documente referitoare la declarația de intenție;
- m) Plan de interviu;
- n) Proiectul contractului de mandat;
- o) Declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de către expertul independent, la momentul elaborării anunțului.

VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

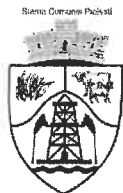
Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

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

VIII. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:



**Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ**

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, 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 următoarea etapă a selecției.

IX. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE:

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Plan de selecție componenta inițială;
- Profilul consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Plan de selecție- componenta integrală;
- Raportul final se publică și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor.

X. 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, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023. În acest sens, va elabora următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea:

- a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) Matricea profilului candidatului;
- c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și 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) Materialele referitoare la declarația de intenție;
- g) Planul de interviu;
- h) Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice,
- i) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.



Unitatea Administrativ Teritorială
COMUNA PIELEȘTI
JUDEȚUL DOLJ

Adresa: str. Gheorghiță Geolgău nr 188

Tel/Fax 0251/459545

CF 4553992

Expertul independent va întocmi și pune la dispoziție un raport inițial, un raport de progres și raportul final.

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 comisiei de selecție și nominalizare.