

Anexa la HCL nr. \_\_\_\_\_

**PLAN DE SELECȚIE**  
**pentru ocuparea unui post vacant de administrator la Agenția de Achiziții Publice Timișoara**  
**S.R.L.-componenta inițială**

Societatea **Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.R.L.** este persoană juridică română de drept public, cu asociat unic Municipiul Timișoara, iar organul suprem de conducere este Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul Local.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Oug nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile Actului constitutiv, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectivul principal de activitate al Societății este servicii de administrație publică generală aferent codului CAEN 8411.

Procedura de selecție este organizată și desfășurată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 264/27.05.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post vacant de administrator, la Societatea Agenția de Achiziții Publice Timișoara S.R.L., un mandat corespunzător perioadei rămase din mandatul administratorilor numiți inițial, respectiv până în 2026, în conformitate cu legislația din domeniul guvernantei corporative.

Procedura de selecție 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru elaborat de autoritatea publică tutelară, Municipiul Timișoara, întocmită conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspecte-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscuri identificate;
6. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

**1. Scrisoarea de așteptări** este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc 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, pe o perioadă de 4ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

**2. Aspectele-cheie** ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

**a) Documente necesare implementării procedurii de selecție:**

1. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernare corporativă din cadrul autorității tutelare;
2. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

**b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.
2. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

3. Elementele de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
4. Notificarea și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.

**c) Referitor la selecția candidaților:**

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare, cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

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

Data de începere a procedurii de selecție este data de 27.05.2025, când prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 264/27.05.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unui post vacant de administrator și a fost emisă în acest sens Decizia Adunării Generale a Asociațiilor nr. 14 din 27.05.2025.

**4. Părțile responsabile în procedura de selecție-Roluri și responsabilități**

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

**Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publice tutelare;
- b) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului de selecție;

**Autoritatea publică tutelară (APT)** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și respectând prevederile legale:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- c) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- d) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- e) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- f) publică planul de selecție –componenta inițială;
- g) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de către candidații la postul de administrator;

- h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- j) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- k) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet și îl transmite către AMEPIP.

**Personalul cu atribuții privind guvernarea corporativă** din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) 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;
- b) elaborează profilul consiliului de administrație;
- c) asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare.

**Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** — Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului Municipiului Timișoara, din:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de primarul Municipiului Timișoara;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricărei abateri de la prevederile referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispune măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului deselecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, sunt emiterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție—membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activități care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune, la autoritatea publică tutelată, declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordarea a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Oug nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind securitatea datelor personale în vigoare.

## 5. Riscuri

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Hg nr. 639/2023); Întreprinderea publică este nou înființată sub forma unei societăți cu răspundere limitată, iar aplicarea acestor norme implică potențiale riscuri, întrucât implementarea legislației sub această formă este la prima derulare

Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/ unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/ neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Din cauza specificului întreprinderii și experienței solicitate, conform noilor reglementări
Neîndeplinirea minimului de cerințe prevăzute la art. 28 și art. 34 alin. (4 <sup>1</sup> ) din Oug nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	mare	medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în Oug nr. 109/2011, atunci procedura trebuie reluată
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

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

## 6. Lista documentelor care trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmirea listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa (indiferent că este tipărită sau online);
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile 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 necesare 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 Comisia de selecție și nominalizare la momentul elaborării anunțului.

### CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre Consiliul Local nr. 264/27.05.2025 Decizia AGA nr. 14/27.05.2025	27.05.2025	art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
2	Notificarea AMEPIP* privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa nr. TMI2025-022869/29.05.2025	29.05.2025	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3	APT elaborează, finalizează și publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a PMT și pagina societății	11.06.2025	Art. 1 pct. 4, art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art. 4 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
4	APT* consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție	Propuneri transmise	16.06.2025 (5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție-componenta inițială)	art. 5 alin. (3) și alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
5	APT publică propunerile primite la componenta	Publicare propuneri, însoțite de motivarea acceptării sau	17.06.2025	art. 5 alin. (5) din Anexa 1 și art. 4 alin. (4) din



	inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	respingerii includerii acestora, pe site-ul instituției și pe pagina de internet a societății		Anexa 1b din HG nr. 639/2023
6.	Consiliul Local al Municipiului Timișoara aprobă prin hotărâre Planul de selecție – componenta inițială, care include Scrisoarea de așteptări	Hotărâre de consiliu local (Anexe: Plan de selecție- componenta inițială, Scrisoarea de așteptări)	24.06.2025	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 b din HG nr. 639/2023
7.	APT publică Planul de selecție- componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală	Planul de selecție- componenta inițială și Scrisoarea de așteptări în varianta finală, publicate pe pagina de internet a PMT, a AMEPIP	25.06.2025	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

- *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative, acestea fiind completate prin componenta integrală a planului de selecție.*

\*PMT – Primăria Municipiului Timișoara

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

AGA – Adunarea Generală a Acționarilor

*Scrisoarea de așteptări a asociatului unic constituie Anexă la prezentul document.*



