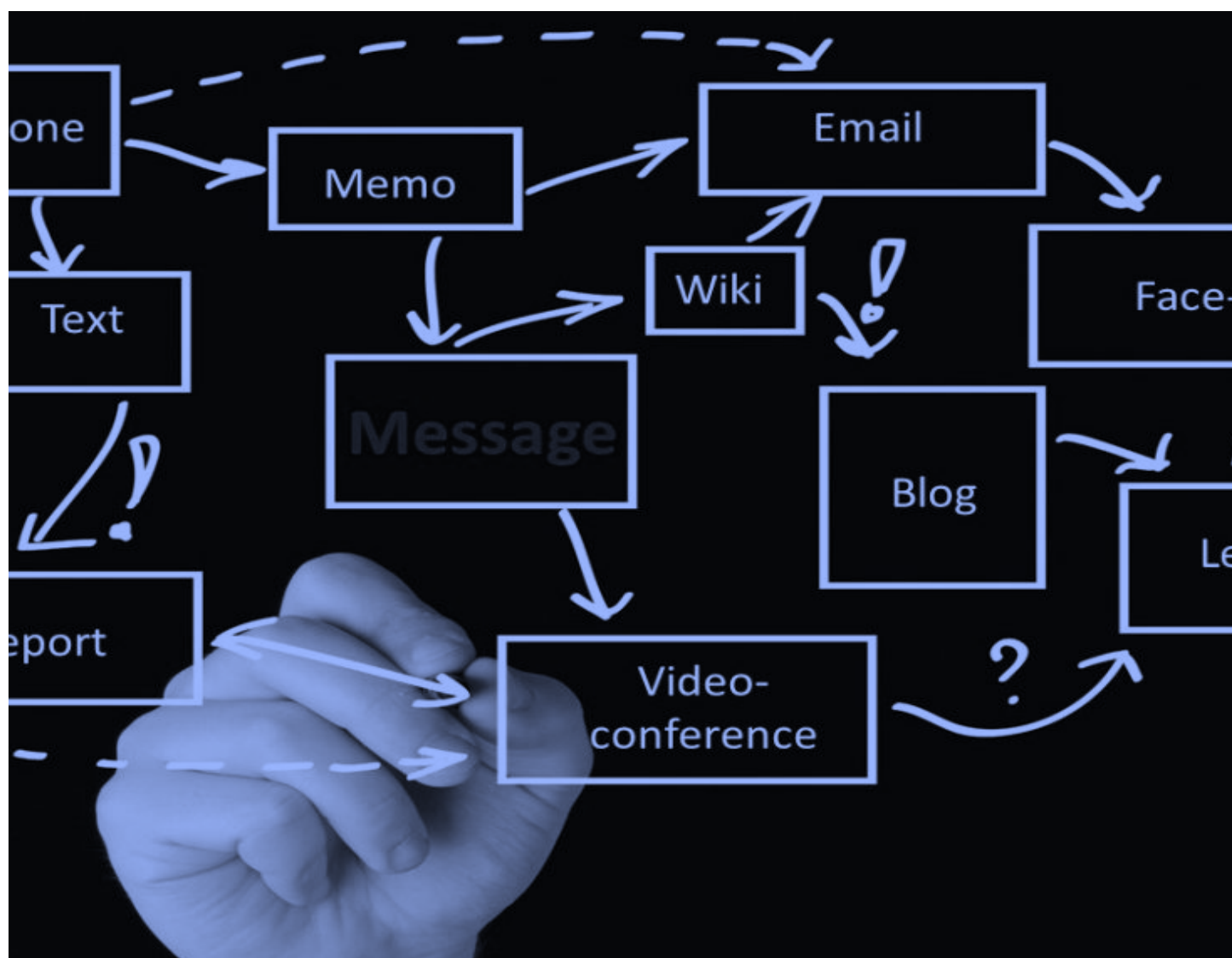




PLAN DE selecție - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății Atelierul de Proiectare Timișoara S.R.L.

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală.....	2
Capitolul 2. Termene	3
Capitolul 3. Criteriile de selecție	6
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor.....	7
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	8
Capitolul 6. Planul de interviu	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	11
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate	13
Anexe	13

Cerințele Contextuale

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul de selecție

Instrucțiuni privind anunțul de selecție

Proiectul contractului de mandat

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr. 02/18.12.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Administrator ale Societății ATELIERUL DE PROIECTARE TIMIȘOARA S.R.L., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Primăria Municipiului Timișoara cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al ATELIERUL DE PROIECTARE TIMIȘOARA S.R.L

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății ATELIERUL DE PROIECTARE TIMIȘOARA S.R.L* pentru perioada de mandat 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și Legea nr. 158/2025 și H.G. nr.639/2023, cu modificată prin HG nr. 1053/2025, și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Termene

Nr. crt.	Etapa principale ale procedurii de selecție	Document	Termen	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	Hotărâre Consiliul Local nr. 649/18.12.2025 Hotărâre AGA nr. 02/18.12.2025	În cel mult 2 luni de la înființarea societății (Societatea a fost înregistrată la ORC în data de 12.11.2025)	Art 29 ⁵ din Oug 109/2011
2	APT Notifică AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție	Adresa către AMEPIP Nr. TMI2025-054983/19.12.2025	În 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	art. 3 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
3.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Hotărâre de consiliu local nr. 731/2025	În 5 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	art. 4 alin. (2) lit. b) din Anexa 1 la Hg 639/2023
4.	APT publică Proiectul Planului de selecție-componenta inițială	Proiect Plan de selecție-componenta inițială publicat pe pagina de internet a PMT	În 15 zile de la declanșarea procedurii prin act administrativ	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art. 4 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
5	APT consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție	Propuneri transmise (nu au fost transmise propuneri)	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
6.	APT publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicare propuneri, însoțite de motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora, pe site-ul instituției și pe pagina de internet a societății	1 zi lucrătoare de la împlinirea termenului în care asociații pot formula propuneri	art. 5 alin. (5) din Anexa 1 și art. 4 alin. (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
7.	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) HCL nr. 17/27.01.2026	10 zile de la publicarea propunerilor formulate de asociați	art. 5 alin. (6) din Anexa 1 b din HG nr. 639/2023
8.	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	3 zile lucrătoare de la aprobarea prin hotărâre de consiliu	art. 5 alin. (1) din Anexa 1 și art 5 din Anexa 1b din HG nr. 639/2023

9.	APT elaborează, publică Proiectul profilului consiliului pe pagina de internet a PMT și îl transmite către asociat și AMEPIP pentru a formula propuneri în termen de 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și stabilind termen-limită pentru formulare de propuneri	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet a PMT și transmis invitație pentru formulare propuneri către acționar și către AMEPIP TMI2026-003208/30.01.2026	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr.639/2023
10	Consultare asociat și AMEPIP	Propuneri primite referitoare la Proiectul profilului consiliului	În termen de 5 zile de la data solicitării de propuneri	Art. 12 alin. (2) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
11.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție	Proiectul componentei integrale a planului de selecție publicat pe pagina de internet a PMT	În 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (1) și alin. (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
12.	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale	Propuneri primite	În termen de 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale	Art. 10 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
13.	APT – Consiliul Local aprobă componenta integrală a planului de selecție	Hotărâre de Consiliu Local și Hotărâre AGA	În termen de 5 zile de la împlinirea termenului în care asociații aveau posibilitatea de a formula propuneri	art.12 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
14.	CSN elaborează și publică anunțul de selecție	Anunț publicat pe pagina de internet a PMT, AMEPIP, 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.	art. 19 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023, art. 29 alin. (5) din Oug nr. 109/2011
15.	Depunerea candidaturilor	Dosare candidați	În termenul specificat în anunț, de minimum 30 de zile	art. 20 alin. (1) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
16.	CSN întocmește lista lungă	Listă lungă	În 3 zile lucrătoare de la termenul limită pentru depunerea dosarelor de candidatură	art. 20 alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023

17.	CSN informează candidații respinși	Informare scrisă	În termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	art. 20 alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
18.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Declarații de intenție	În termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor de către comisi de selecție și nominalizare	art. 22 alin. (2) și alin. (3) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
19.	CNS analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și a matricei profilului de candidat	În termen de 5 zile lucrătoare de la termenul limită pentru depunerea declarațiilor	art. 22 alin. (4) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
20.	CSN efectuează selecția finală pe bază de interviu	Plan de interviu	În termen de 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție depuse	art. 22 alin. (4) și alin. (5) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
21	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	art. 22 alin. (6) din Anexa 1 din HG nr. 639/2023
22.	CSN transmite raportul final către AMEPIP pentru obținerea avizului conform și ulterior la conducătorul APT	Comunicare raport final	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea Raportului final	art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. vii din Oug nr. 109/2011
23.	APT aprobă Hcl privind mandatarea reprezentanților UAT în AGA pentru propunerea de membri în consiliu și pentru încheierea contractelor cu noii administratori și publică Raportul final	Publicarea Raportului final, pe pagina de internet a PMT și AMEPIP, cu aplicarea regulilor GDPR, aprobare hotărâre de consiliu local	În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea Raportului final al Comisiei	art. 22 alin. (8) din Anexa 1 din Hg nr. 639/2023
24	Hotărâre AGA pentru numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat cu aceștia	Hotărâre AGA, contracte de mandat	Termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	art. 29 alin. (1) din Oug 109/2011

- *Termenele și etapele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative, cu excepția celor impuse de lege.*

Abrevieri:

PMT – Primăria Municipiului Timișoara

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT – Autoritatea Publică Tutelară

CSN – Comisia de elecție și nominalizare

UAT- Unitate administrativ-teritorială

AGA – Adunarea Generală a Acționarilor

Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

Notă: Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la [art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru postul de Administrator al *Societății ATELIERUL DE PROIECTARE TIMIȘOARA S.R.L.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae; 3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii; 4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate; 5. Certificatul de cazier fiscal (eliberat de ANAF), în termenul de valabilitate; 6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public); 7. Copii: a. Copia actului de identitate; b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; c. Copia diplomei de licență sau echivalentă; d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.; f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc. g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România,

din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);

i. alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;

j. o recomandare profesională;

k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

8. Formulare:

a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;

c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;

d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;

e. F5 - Declarația de interese.

**Depunerea Declarația de intenție
declarațiilor
de intenție**

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web:
<https://www.primariatm.ro/consiliul-local/guvernanta-corporativa/proceduri-de-selectie/atelierul-proiectare> , <https://amepip.gov.ro/apt-local-central> și www.pluri.ro

Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

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.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

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

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului
- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății ATELIERUL DE PROIECTARE TIMIȘOARA S.R.L.(în situația în care această societate va deține o pagină de internet proprie) și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

ACOMODARE

Primirea și acomodarea candidatului:

Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:

SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

- Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice furnizorilor de servicii publice
- Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
- Asigurarea unei structuri organizatorice optime
- Asigurarea unei structuri optime a SCIM

PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ

- Analiza afacerii
- Negociere

PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Management prin obiective
- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă

PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE

Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective
3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice
7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând, în același timp, confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi, în mod individual, o informare scrisă în acest sens.

Anexe

Cerințele Contextuale

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul de selecție

Instrucțiuni privind anunțul de selecție

Proiectul contractului de mandat

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări

Comisia de selecție și nominalizare: