

PLAN SELECTIE COMPONENTA INIȚIALĂ-Pentru desemnarea membrilor

in Consiliului de Administrație pentru perioada 2026-2030

al SC SERVICII CL SALISTE SRL

Cuprins

1. Data de declanșare a procedurii de selecție	2
2. Criterii pentru selectarea expertului independent	2
3. Data finalizării planului de selecție.....	2
4. Alte elemente.....	2
5. Documente ce se vor anexa Planului de selecție.....	4

1. Data de declanșare a procedurii de selecție

Prin Hotărârea AGA nr. 3 /29.05.2026 Asociația Generală a acționarilor a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru 3 (trei) membri al Consiliului de administrație al întreprinderii, în conformitate cu prevederile art. 28 din OUG nr. 109/2011 - privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Criterii pentru selectarea expertului independent

Cerințele minime obligatorii ce stau la baza achiziției expertului independent, care se completează cu prevederile legale în vigoare și prevederile caietului de sarcini, conform sunt următoarele:

Nr	Prevedere legala	Condiție
1.	Forma de înregistrare — societatea să fie legal constituită și să nu se afle în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii și să aibă capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul achiziției.	Cod CAEN 7810
2.	Experiența generală — societatea trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare candidați pentru poziții de administratori la societăți din sectorul public sau privat, care s-au concretizat cu ocuparea acelor poziții.	Minim 1 contract
3.	Experiența specifică — operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, în societăți din domenii de activitate similare Regiei.	Minim 1 contract
4.	Capacitate tehnică - minim 1 expert senior cu experiență specifică și pregătire profesională adecvată procesului de selecție și asigurarea unui spațiu adecvat pentru susținerea interviurilor.	Minim 1 expert
5.	Capacitate tehnica - minim 1 expert senior cu experiență în evaluarea competențelor profesionale/cu drept de liberă practică în domeniului psihologiei muncii și organizațională	Minim 1 expert/minim 1 proiect
6.	portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 contracte
7.	valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 10.000 lei
8.	componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;	Minim 1 expert senior specializat în evaluarea de personal
9.	gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	Minim 1 contract
10.	managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;	Certificat de manager de proiect
11.	experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă;	Minim 1 contract
12.	procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 5 ani.	Minim 50%

3. Data finalizării planului de selecție

Data la care Autoritatea Publica Tutelara aprobă numirea noilor membri in Consiliul de Administrație pentru care se realizează procedura de selecție, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 este de maxim 150 de zile de la data declanșării procedurii.

4. Alte elemente

Atribuțiile CA existenți cu privire la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru SC SERVICII CL SALISTE SRL

- Membrii CA se consultă pe durata procesului de selecție cu Autoritatea Publică Tutelară, prin structura sa de guvernantă corporativă și expertul independent până la etapa de publicare a anunțului.

- Colaborează cu expertul independent și structura de guvernantă corporativă din cadrul APT în elaborarea componentei integrale.

- Se asigură că sunt publicate pe site-ul întreprinderii toate informațiile (anunț, plan de interviu, grafic de desfășurare al procedurii) cu privire la etapele procedurii de selecție.

Atribuțiile comisiei de selecție*, cu privire la procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru SC SERVICII CL SALISTE SRL;

- Aprobă profilul membrilor în Consiliu de administrație și matricea realizate de expertul independent.

- Aprobă anunțul de selecție, înainte de publicare, realizat de expertul independent.

- Se asigură că există Scrisoare de așteptări a autorității Publice Tutelare, publicată pe site-ul APT până, cel târziu, la data încheierii depunerilor dosarelor de candidatură.

- Participa la interviurile organizate de expertul independent pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație al întreprinderii publice

- Analizează și aprobă documentele elaborate de expertul independent

- Recepționează raportul de numiri finale realizat de expertul independent.

**Comisia de selecție este formată din doi membri desemnați de UAT și expertul independent*

Atribuțiile expertului independent cu privire la procedura de selecție a noului membru în Consiliului de Administrație pentru SC SERVICII CL SALISTE SRL;

- Realizează și supune aprobării de către APT, pe baza analizei cerințelor contextuale ale întreprinderii: profilul posturilor din cadrul Consiliului de Administrație și matricea consiliului și în colaborare cu CA - conform specificațiilor din scrisoarea de așteptări, dacă este cazul.

- Realizează și supune aprobării de către APT: componenta integrală a planului de selecție, anunțul de selecție pentru presa scrisă și pentru online, planul de selecție,

- Realizează planul de interviu și documentele de evaluare pentru declarația de intenție a candidaților.

- Intocmește toate formularele necesare procedurii de selecție, care vor fi completate de candidați.

- Stabilește și supune aprobării de către APT: lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice, precum și lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție.

- Stabilește și supune aprobării de către APT lista elementelor pentru verificare candidaților aflați în lista lungă.

- Stabilește și supune aprobării de către APT lista elementelor pentru verificare candidaților aflați în lista scurtă.

- Realizează propuneri de indicatori cheie de performanță pentru membrii Consiliului de Administrație al întreprinderii.

- Gestionează dosarele de candidatură ale participanților la procedura de selecție. Evaluează candidaturile depuse, conform criteriilor stabilite în matrice, în toate fazele selecției.

- Asigură spațiu adecvat organizării interviurilor în cadrul procedurii. Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă

- Organizează și susține interviurile cu candidații selectați în faza preliminară listei scurte, înainte de transmiterea declarației de intenție de către aceștia, dar și după depunerea declarației de intenție, pentru realizarea integrării rezultatelor analizei și întocmirea raportului de numiri finale.

- Realizează Raportul de numiri finale și îl înmânează structurii de guvernantă din cadrul APT.

5. Documente ce se vor anexa Planului de selecție

În conformitate cu prevederile legale aplicabile și în funcție de termenul până la care trebuie finalizate, următoarele documente fac parte integrantă din Planul de selecție, dar fără a se limita la acestea:

Nr crt.	Document	Termen de finalizare	Responsabil
1.	Profilul pentru posturile de membru din consiliu de administratie	Maxim 10 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
2.	Scrisoarea de asteptari a Autoritatii Publice Tutelare	Maxim până la definitivarea primei faze a listei scurte	Structura de Guvernanta din cadrul APT
3.	Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;	Maxim 15 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	CA si Expertul independent
4.	Materiale referitoare la declarația de intenție;	Maxim 20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
5.	Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție	Maxim 20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
6.	Plan de interviu	Maxim 20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
7.	Formulare de nominalizare pentru candidații propuși	Maxim 20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
8.	Formular pentru recomandările de nominalizare	Maxim 20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Expertul independent
9.	Proiectul contractului de mandat	Maxim până la data nominalizării candidaților pe lista scurtă	Structura de guvernanta din cadrul APT
10.	Formulare de confidentialitate	Maxim până la data publicării anunțului de recrutare	Expertul independent
11.	Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați	Maxim până la data publicării anunțului de recrutare	Expertul independent
12.	Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;	Maxim până la data publicării anunțului de recrutare	Expertul independent
13.	Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;	Maxim până la data publicării anunțului de recrutare	Expertul independent
14.	Lista elementelor pentru	Maxim până la data publicării anunțului de	Expertul

	verificarea candidaților aflați în lista scurtă.	recrutare	independent
--	--	-----------	-------------

Data:

Responsabil Guvernanta Corporativa,

PREȘEDINTE de ședință ,
CONSILIER :
MACREA IOAN



CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR GENERAL UAT :
LUCIAN LUCA