ROMÂNIA

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

BRADU

- PROIECT -

COMPONENTA INIŢIALĂ A PLANULUI DE SELECŢIE
pentru desemnarea a 3 (trei) membri ai Consiliului de Administraţie al societăţii
HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L.

Definiţii

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

- **guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice** - ansamblul de reguli, proceduri şi procese pentru administrarea şi conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile şi obligaţiile diferiţilor participanţi, respectiv structura de guvernanţă a întreprinderii publice, precum şi consiliul de administraţie şi de supraveghere, directori şi directorat, acţionari şi alte persoane interesate, care stabilesc structura şi funcţionarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformităţii direcţiei strategice a întreprinderii publice, precum şi a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanţă corporativă cuprinse în Principiile Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanţă corporativă, precum şi în Ghidul OCDE privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** - regii autonome; companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul; societăţi la care una sau mai multe întreprinderi publice deţin o participaţie majoritară sau o participaţie care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entităţi înfiinţate şi gestionate în interesul cetăţenilor şi al societăţii, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătăţirea performanţelor lor prin intermediul guvernanţei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficienţa şi comportamentul responsabil faţă de toate părţile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie şi funcţionează ca societăţi pe acţiuni, constituirea de societăţi cu răspundere limitată fiind o excepţie;
- **autoritate publică tutelară** - instituţia care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderile publice (companii naţionale, societăţi naţionale şi societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) şi/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calităţii de acţionar sau asociat la o societate controlată;
- **control** - raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acţionar sau o întreprindere publică, pe de o parte, şi societatea la care: deţine direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare şi de control; poate exercita, în calitate de acţionar, o influenţă determinantă, în virtutea unor clauze

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;

- **director** - are înţelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** - are înţelesul prevăzut la Art.70 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include administratorii societăţilor cu răspundere limitată, membrii consiliului de administraţie la societăţile pe acţiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societăţile pe acţiuni administrate în sistem dualist, precum şi membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul de administraţie** - în cazul societăţilor pe acţiuni administrate în sistem unitar, are înţelesul prevăzut la Art.137 şi următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **scrisoare de aşteptări** - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- **declaraţie de intenţie** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;
- **plan de administrare** - instrument de lucru al administratorilor şi al directorilor concretizat într- un document întocmit pentru a determina direcţia în care va evolua şi modalitatea în care va fi administrată şi condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administraţie sau de supraveghere, şi componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de aşteptări şi stabileşte misiunea, obiectivele, acţiunile, resursele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari pentru derularea activităţii pentru o perioadă de cel puţin 4 ani;
- **indicatori de performanţă financiari** - instrumente de măsurare a performanţei financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficienţa folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerea profitului şi dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanţă nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanţei nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivaţi din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum şi a cerinţelor de integritate;

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

- **indicatori de performanţă** - cuprind atât indicatorii de performanţă financiari, cât şi indicatorii de performanţă nefinanciari;
- **indicatori-cheie de performanţă** - indicatori de performanţă obligatorii prevăzuţi în anexa la contractul de mandat;
- **lista scurtă** - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator/director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare şi remunerare/expertul independent, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;
- **contract de mandat** - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adiţional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea şi plata componentei variabile şi cu indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
- **politica publică de proprietate privată** - politica de acţionar/asociat, respectiv de proprietar a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, care defineşte raţiunea deţinerii de către stat sau de către unităţile administrativteritoriale a participaţiilor la întreprinderile publice de la nivel central şi local, stabileşte rolul statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale în guvernanţa întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum şi rolul şi responsabilităţile autorităţilor publice tutelare şi ale altor părţi interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;
- **societate** - întreprindere publică constituită ca societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii; echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;
- **comitetul de nominalizare şi remunerare** - comitet consultativ care funcţionează în cadrul consiliului de administraţie, potrivit dispoziţiilor Art.$14^{0A}2$ alin.(1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

- **standarde de bună guvernanţă corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE) şi în Principiile G20/OCDE privind guvernanţa corporativă.
- **candidat** - persoana fizică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- **cerinţe contextuale** - ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;
- **componenta iniţială a planului de selecţie** - document de lucru care se întocmeşte de către comitetul de nominalizare şi remunerare, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecţie** - document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare şi remunerare/expertul independent, după caz, şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;
- **compartimentul de guvernanţă corporativă** - structura din cadrul fiecărei autorităţi publice
- tutelare care exercită atribuţiile şi competenţele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul** - se referă atât la consiliul de administraţie în cazul regiilor autonome şi societăţilor
- administrate potrivit sistemului unitar, cât şi la consiliul de supraveghere în cazul societăţilor
- administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual, în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de director;
- **lista lungă** - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **măsurarea performanţei** - metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, ţintele şi misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** — enunţarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale şi a concepţiei privind evoluţia şi desfăşurarea activităţilor întreprinderii publice, prin care se diferenţiază de întreprinderile similare şi din care decurg sfera sau domeniul de activitate şi piaţa deservită;
- **obiective** - rezultatele concrete aşteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecţie** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de director, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

data iniţierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

- **profilul candidatului** - cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului postului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;
- **profilul postului** - cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care directorul trebuie să le deţină, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecţie** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** - document întocmit de comitetul de nominalizare şi remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, şi care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă cuprinşi în contractul de mandat, precum şi în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care candidaţii propuşi corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de administrator** - încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcţie, înainte de termen, care duce la apariţia unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

Introducere

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

Potrivit dispoziţiilor Art.1 pct.4 din HG nr.639/2023, componenta iniţială a planului de selecţie are următoarea semnificaţie: „*document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.* ”

Componenta iniţială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L.

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea şi transparenţa selecţiei organelor de administrare şi de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Comuna Bradu, prin Consiliul Local**,** în calitate de autoritate publică tutelară pentru societatea societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., a întocmit planului de selecţie - Componenta iniţială.

Componenta iniţială a planului de selecţie are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., elaborează prezentul Plan de selecţie - componenta iniţială, în cadrul procedurii de selecţie pentru desemnarea Administratorilor societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L.

În principiu, prezentul document prevalează faţă de orice altă soluţie propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activităţi şi decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecţie. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcţie de evoluţia procedurii de selecţie.

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

Secţiunea I. Scop şi domeniu de aplicare

Componenta iniţială a planului de selecţie, constituie fundamentul procedurii de selecţie, reflectând principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părţile implicate şi rolurile acestora, riscurile identificate, precum şi documentele de lucru.

Prezentul plan de selecţie este întocmit cu scopul selecţiei Administratorilor societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023.

Societatea HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din OUG nr.109/2011. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr.31/1990 şi Codului civil.

Autoritate Publică Tutelară, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, este detinuta de comuna Bradu, prin Consiliul Local al comunei Bradu.

Societatea HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L. este organizată ca o societate cu răspundere limitată, administrată în sistem unitar şi este înmatriculată la Registrul Comerţului cu nr. J2009000542039, CUI: 25463531, identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC. J2009000542039, cu sediul social în România, comuna Bradu, str. Înv. Sabin Iliescu, nr. 5, jud. Argeș.

Capital social subscris: 250.000 lei.

Asociatul unic al societăţii participă la capitalul social cu aporturi în numerar şi în natură subscrise şi vărsate:

Nr. Crt.	Denumire actionar (UAT)	Numar actiuni	Aportul la capital	Valoare Capital Social (lei)	Pondere (%)
1.	Comuna Bradu	25.000	numerar	250.000lei	100 %

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

Societatea HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L. este persoană juridică de naţionalitate română, se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr.109/2011 şi Legea nr.31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Obiectul de activitate al Societăţii este:

- Domeniul principal de activitate este: activități de întreținere peisagistică (CAEN Rev.2: 813).
- Activitatea principală este: activități de întreținere peisagistică. (CAEN Rev.2: 8130).
- Activităţi secundare: Conform actului constitutiv.

Societatea este licenţiată şi autorizată conform legislaţiei în vigoare.

Comuna Bradu, prin Consiliul Local al comunei Bradu, este organul de conducere al societăţii, care decide asupra activitătii acesteia şi stabileşte politica economică şi comercială.

Secţiunea a II-a. Principii

Prezenta componentă iniţială a planului de selecţie este întocmită în scopul recrutării şi selecţiei a 3 (trei) administratori ai societății HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 şi ale H.G. nr. 639/2023. Cei trei membri sunt selectaţi prin procedura prevăzută de art. 29 şi următoarele din O.U.G. nr. 109/2011 şi de prevederile din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru al Consiliului de Administraţie la HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L. se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Procedura de selecţie se realizează cu scopul de a asigura transparenţa selecţiei şi profesionalismul membrilor consiliului de administraţie, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice şi conţine informaţiile primare ale selecţiei candidaţilor pentru funcţia de administrator al societății HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L. conform cerinţelor şi specificaţiilor cuprinse în H.G. nr. 639/2023, O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 şi Actul Constitutiv al Societăţii.

Secţiunea a III-a. Contractarea expertului independent

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 *„selecţia expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Lg. 98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;*

a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia: administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

b) echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului. ”

Autoritatea publică tutelară a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016, precum şi cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.

Secţiunea a IV-a. Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate

Principalele activităţi şi decizii care trebuie realizate sunt:

a) Declanşarea procedurii de selecţie
b) Elaborarea şi aprobarea scrisorii de aşteptări
c) Elaborarea şi aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie
d) Elaborare şi aprobare ROF a CSN
e) Constituirea CSN
f) Elaborarea şi aprobarea profilului CA
g) Elaborarea şi aprobarea profilului candidatului
h) Elaborarea şi aprobarea componentei integrale a planului de selecţie
i) Publicarea anunţului de selecţie
j) Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură
k) Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi
l) Evaluarea iniţială şi elaborare lista scurtă
m) Comunicare pentru depunerea declaraţiei de intenţie
n) Depunerea declaraţiilor de intenţie
o) Realizarea interviului
p) Întocmirea clasamentului candidaţilor şi a raportului final
q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecţie
r) Numirea administratorilor.

Secţiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecţie si calendarul procedurii de selectie

Calendarul procedurii de selecţie se stabileste conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 şi Ordin nr.126/2024, menţionate în Anexa 1 la prezenta.

Procedura de selecţie în cazul selecţiei membrilor Consiliului de Administratie la societate se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Declanşarea procedurii de selecţie a membrilor consiliului începe cu minimum 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu; în cazul societăţii la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată autorităţii publice tutelare, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Data de începere a procedurii de selecţie este: 24.09.2026

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

Prin HCL comuna Bradu nr. 101 din 24.09.2026 s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 şi H.G. nr.639/2023.

1. Componenta iniţială a planului de selecţie se elaborează și se publică de către autoritatea publică tutelară**,** în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, conform art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie.
3. Autoritatea publică tutelară elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale societăţii, conform Art.4 alin.(1) şi cu respectarea dispoziţiilor Art.6 şi Art.7 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
4. Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu acţionarii/asociaţii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societăţii, în conformitate cu dispoziţiile Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare şi pe cea a societăţii, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită, conform Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
6. Scrisoarea de aşteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie, conform Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
7. Scrisoarea de aşteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, societate şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie, conform dispoziţiilor Art.5 din Anexa nr.1b la H.G. nr.639/2023.
8. Autoritatea publică tutelară elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a societăţii**,** în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
9. Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se va publica pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi, respectiv, societăţii. Autoritatea publică tutelară consultă acţionarii/asociaţii în vederea definitivării elaborării componentei iniţiale a planului de selecţie, conform Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
10. Acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art.5 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
11. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
12. Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-4) în termen de 10 zile, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
13. Comisia de selectie si nominalizare (CSN) se înfiinţează prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, conform prevederilor art. 4^9din O.U.G. 109/2011 şi ale art. 3-6 din H.G. nr. 639/2023, conform Art.7, alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

14. Preşedintele CSN este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare, conform art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
15. **A**utoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
16. Procedura de selecţie şi nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea autorităţii publice tutelare deliberative, la propunerea conducătorului autorităţii publice tutelare şi se compune din:
    - 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;
    - expertul independent, selectat.
17. ROF a CSN se elaborează şi se aprobă de către **a**utoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr.126/2024.
18. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, conform Art.10 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
19. Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare **şi** societăţii, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
20. Acţionarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, conform Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
21. Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărârea adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
22. Planul de selecţie cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administrator pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului, documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie, conform art. 10 alin. (5) și art.11 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
23. Documentele şi formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecţie sunt următoarele:
    a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
    b) anunţurile privind selecţia, cu respectarea cerinţelor prevăzute la art. (5) alin. (6), art. 18 alin. (7), respectiv art. 29 alin. (4) și (5) din OUG 109/2011;
    c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi personae juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
    d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
    e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
    f) scrisoarea de aşteptări;
    g) cerinţele contextuale;

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi,

conform Art. 11 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

24. Autoritatea publică tutelară elaborează profilul consiliului, conform art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
25. Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea poziţiilor de administrator care intră sub incidenţa prevederilor art. 5 alin. (3) şi art. 28 alin. (5^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.
26. Acţionarii/asociații care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al societăţii au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina societăţii şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
27. Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor, după caz, conform art.12 alin.(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023. Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului şi este alcătuit din două componente: a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări; b) descrierea criteriilor de selecţie.
28. Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi a preşedintelui consiliului de administraţie/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
29. Publicarea anunţului privind selecţia membrilor consiliului se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ, conform art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
30. Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţ potrivit art.19 alin.(3), conform art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
31. Comisia de selecţie şi nominalizare, prin grija secretarului comisiei, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie, conform art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
32. CSN poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

33. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
34. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuieşte lista lungă, care, prin decizia autorității publice tutelare, poate fi publicată, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
35. Analiza informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
36. Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului, conform Art.21 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
37. CSN poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
38. Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:
    a) clarificări solicitate în scris;
    b) verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;
    c) verificarea referinţelor oferite de către candidaţi, conform art.21 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
39. Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului, conform art.21 alin. (5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
40. Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, conform art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
41. Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
42. Lista scurtă este realizată de CSN, şi nu cuprinde candidaţii pentru postul de administrator propuşi de autoritatea publică tutelară şi/sau acţionarii minoritari în aplicarea dispoziţiilor art. 5 alin. (3), art. 28 alin. (5^1) şi ale art. 29 alin. (2^1) din OUG nr. 109/2011, conform art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
43. Candidaţii selectaţi sunt informaţi prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă şi au obligaţia să depună la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării, conform art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
44. Candidaţii selectaţi în urma verificărilor realizate de comisia de selecţie şi nominalizare în condiţiile art. 9^1 sunt informaţi de către comisia de selecţie şi nominalizare cu privire la obligaţia de a depune declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora de către comisia de selecţie şi nominalizare, conform art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
45. Comisia de selecţie şi nominalizare analizează declaraţia de intenţie depusă de candidat în condiţiile alin. (2), respectiv alin. (3) şi integrează rezultatele analizei în evaluarea

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului, conform art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.

46. Clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă, precum şi al celor selectaţi în urma verificărilor realizate de comisia de selecţie şi nominalizare în condiţiile art. 9^1 se realizează, în mod distinct, în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
47. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
    a)dosarul de candidatură;
    b)profilul candidatului;
    c)profilul consiliului;
    d)declaraţia de intenţie a candidatului
    conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
48. După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte:
    a) lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaţilor, cu excepţia candidaţilor pentru postul de administrator propuşi de autoritatea publică tutelară şi/sau acţionarii/asociaţii minoritari în aplicarea dispoziţiilor art. 5 alin. (3), art. 28 alin. (5^1) şi ale art. 29 alin. (2^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
    b) clasamentul candidaţilor selectaţi în urma verificărilor realizate de comisia de selecţie şi nominalizare în condiţiile art. 9^1;
    c) raportul final, care cuprinde elementele incluse la lit. a) şi b), dar nu include candidaţii propuşi de acţionarii minoritari,
    conform Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023
49. Raportul final se transmite:
    a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, şi ulterior:
    b) conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu,
    conform art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
50. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a societăţii şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
51. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă, al candidaţilor selectaţi în urma verificărilor realizate de comisia de selecţie şi nominalizare în condiţiile art. 9^1, precum şi al propunerilor acţionarilor minoritari., conform art.22 alin.(10) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
52. În cazul societăţii HCB CONSTRUCT INVESTMENT S.R.L., autoritatea publică tutelară convoacă AGA în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final, conform Art.22 alin.(12) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
53. În cazul în care, ca urmare a derulării selecţiei, nu sunt ocupate toate poziţiile de administratori, selecţia se organizează pentru poziţiile rămase vacante în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a, Art. 24 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

Secţiunea a VI-a. Roluri şi responsabilităţi

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procedura de selecţie trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecţie.

Autoritatea publică tutelară îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare a CSN şi-l supune aprobării asociatilor;
b) iniţiază demersurile privind achiziţia publică a expertului independent - membru al CSN şi contactează serviciile expertului independent;
c) organizează procedura de selecţie a membrilor CA, cu minim 6 luni înaintea expirării mandatului administratorilor în funcţie, în acest sens solicită CAA SA să ia măsuri pentru aprobarea declanşării procedurii de selecţie şi nominalizare a membrilor CA;
d) elaborează scrisoarea de aşteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare şi conducere ale societăţii;
e) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei iniţiale a planului de selecţie;
f) publică propunerile primite la componenta iniţială a planului de selecţie şi motivează acceptarea sau respingerea lor;
g) aprobă componenta iniţială a planului de selecţie;
h) aprobă scrisoarea de aşteptări, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie;
i) publică planul de selecţie componenta iniţială;
j) publică scrisoarea de aşteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;
k) decide privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare;
l) asigură presedentia si secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare şi gestionează documentele în legătură cu întregul proces de selecţie;
m) publică proiectul profilului consiliului şi profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP;
n) consultă acţionarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecţie;
o) publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie pe pagina proprie de internet;
p) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

AMEPIP:

a) primeşte raportul final al comisiei de selecţie şi nominalizare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecţie şi nominalizare a administratorilor;
b) în termen de 10 zile de la data primirii raportului, emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, dupa caz, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, si/sau aplica sansctiuni.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

Adunarea Generală a Acţionarilor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare şi nefinanciare ale societăţii conţinute în scrisoarea de aşteptări;
b) formulează propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării;
c) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecţie;
d) formulează propuneri de modificare şi completare a componentei integrale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării;
e) desemnează membrii consiliului de administraţie, la propunerea autorităţii publice tutelare**,** din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societăţii, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.
f) desemnează membrii consiliului de administraţie din lista scurtă a candidaţilor elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulţi candidaţi incluşi în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CSN, aprobat prin hotărâre a autorităţii publice tutelare, în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP.

CSN îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) desfăşoară procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor CA al societăţii;
b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică autorităţii publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie şi nominalizare, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;
d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfăşurării a procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
    - Plan de selecţie - componenta integrală, cu toată documentaţia necesară aferentă;
    - Etapele procesului de selecţie;
    - Calendarul procesului de selecţie;
    - Documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
    - Persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
    - Anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online şi pentru platforma de recrutare;
    - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

- Dispoziţii de confidenţialitate şi de acces la documente; lista elementelor confidenţiale;
- Lista rsicurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul consiliului de administraţie;
- Matricea consiliului de administraţie;
- Profilul candidatului pentru funcţia de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcţia de administrator;
- Criterii de evaluare şi selecţie;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declaraţia de Intenţie;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de către candidaţi;
- Alte documente specifice proiectului.

e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
f) dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
g) informează în scris candidaţii respinşi de pe lista lungă despre această decizie;
h) verifică informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi stabileşte punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
j) solicită informaţii suplimentare candidaţilor din lista lungă, dacă este cazul, pentru acurateţea punctajului;
k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023; k) analizează declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaţilor;
l) organizează şi realizează interviuri directe cu candidaţii, conform planului de interviu;
m) interviurile se vor desfăşura la locaţia stabilită de autoritatea publică tutelară;
n) organizează şi realizează alte probe de evaluare a candidaţilor (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaţilor din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
o) întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023;
p) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acţionarilor, a membrilor consiliului de administraţie, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv.

Candidaţii îndeplinesc următoarele atribuţii principale în procedura de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii şi în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;
b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
c) Depun declaraţia de intenţie în termenele prevăzute în anunţul de selecţie;
d) Participă la interviul final, la data şi ora stabilită de CSN, şi comunicată în timp util.

Secţiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecţie

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie, părţile identificate în secţiunea a Vl-a trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

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

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

Secţiunea a VIII-a. Riscuri posibile

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

Risc	Probabilitate de apariţie / Impact	Acţiuni preventive şi/sau corective
Apariţia problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare şi selecţie, doar de către una dintre părţile implicate în procedura de selecţie, în condiţiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element şi/sau etapă a procedurii de selecţie cu responsabilul definit prin procedura de selecţie.
Neîndeplinirea în termenele legale a fiecărei etape din procedura de selecţie.	Mică / Mediu	Respectarea procedurii de selecţie şi nominalizare, susţinând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul Notă justificativă abatere calendar procedură
Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare şi selecţie.	Mică / Mediu	Reacţie proactivă şi rapidă a părţilor implicate
Insuficienţa candidaturilor care satisfac condiţiile necesare pentru includerea în procesul de selecţie.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea şi redefinirea criteriilor de evaluare şi selecţie.
Insuficienţa candidaturilor care să respecte art. 28, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 ”cel puţin o treime din totalul administratorilor se fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi, consiliul de administraţie.	Medie/Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util şi lărgirea bazei de candidaţi prin adoptarea unor noi surse de recrutare

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

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

Secţiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administraţie:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Alte documente cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Secţiunea a X-a. Scrisoarea de aşteptări.

Scrisoarea de aşteptări (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.

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

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.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății stabilite de către autoritatea publică tutelară , în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând indivudal sau împreună minimun 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentul 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 acționarii/asociații care reprezintă, împreună sau individual peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, 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.

Intocmit,
Aparatul Tehnic al
Comunei Bradu

prin,

Anexa nr.1
la Planul de selecție – componenta inițială

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție *Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Adresă către AMEPIP
2	Cotractarea expertului independent *Art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară/AMEPIP		Contract servicii
3	Declanșarea procedurii de selecție *Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară (după hotărârea AG care se comunică APT)	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	HCL/HCJ sau Hot. AG a ADI – în cazul Regiilor autonome; Hot. AG a acționarilor – în cazul SA; Hot AG a asociaților – în cazul SRL
4	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție *Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP
5	Constituire CSN *Art.4 alin.2 și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 și art. 5 din ROF CSN* Aprobare ROF CSN *Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Hotărârea autorității publice tutelare la propunerea primarului/președintelui CJ/președintelui ADI	5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii dar după contractarea expertului independent	HCL/HCJ – în cazul în care APT este CLCJ; Hot. AG a ADI – în cazul în care APT este ADI
6	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultătilor cu acționarii/asociații *Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023* *Art. 4 alin 3 din Anexa 1[b] la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea publică	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială și scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări *Art. 5 alin. 6* din *Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023* *Art. 4 alin 5 din Anexa 1[b] la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	HCL/HCJ – în cazul în care APT este CL/CJ; Hot. AG a ADI – în cazul în care APT este ADI

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

8	Publicare Componenta inițială a Planului de selecție + scrisoare de așteptări *Art. 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023* *Art.5 alin. 1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023*	Autoritatea publică tutelară	15 zile de la declanșării procedurii	Componenta inițială + scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice, iar scrisoarea de așteptări și pe site-ul AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecţie.
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 *Art. 10 si art. 12 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție	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 iar profilul consiliului se transmite și către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei integrale.
10	Publicare anunț privind organizarea consultătilor cu acționarii/asociații *Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1 la HG 639/2023*	Autoritatea publică tutelară	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală *Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară	După expirarea termenului de 10 zile de la publicarea componentei integrale	HCL/HCJ sau Hot. AG a ADI – în cazul Regiilor autonome + Hot. AG a acționarilor – în cazul SA, sau Hot AG a asociaților – în cazul SRL
12	Publicarea anunțului *Art. 29 alin. 4 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Președintele CA și APT	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Anunțul se publica pe site-ul autorității publice tutelare, pe site-ul societății, pe site-ul AMEPIP, 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
13	Depunerea candidaturilor *Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
14	Transmitere dosare candidatură către AMEPIP *Art. 4[5] O.U.G. 109/2011*	APT	2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere	
15	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare *Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștințare candidați respinși – maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere

16	Alcătuire lista lungă care, prin decizia APT, poate fi publicată Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Lista lungă
17	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidati	2 zile lucrătoarea de la comunicare	Contestatie scrisă
18	Solutionarea contestatiei *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei	Hotărâre
19	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista Lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare *Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
20	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă *Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Lista scurtă
21	Informare candidați respinși din lista lungă *Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare candidați respinși
22	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție *Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
23	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidați	2 zile lucrătoarea de la comunicare	Contestatie scrisă
24	Soluționarea contestației *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei	Hotărâre
25	Depunere declarații de intenție *Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
26	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului *Art. 22 alin. 4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

27	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați *Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023* *Art. 25 din ROF CSN*	Comisia de selecție și nominalizare	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul A.P.T., precum și pe pagina de internet a acesteia.
28	Raportul final *Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
29	Transmiterea Raportului final către conducătorul APT și AMEPIP *Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese transmitere raport final
30	Publicarea Raportului final *Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Autoritatea publică tutelară	După aprobare	Se publică pe site-ul întreprinderii publice, al autorității publice tutelare și AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamanetului	Adrese de înștiințare candidați
32	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție *Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
33	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației *Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Autoritatea publică tutelară	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Hotărâre
34	Convocare AGA și desemnare membri CA *Art. 22 alin. 12 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023* *Art. 29 alin. 1 O.U.G. 109/2011*	Adunarea general a acționarilor	5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	Decizie AGA nr.

***Notă**: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecţie sunt estimative şi pot fi decalate, în cazul formulării unor contestaţii, precum şi în funcţie de numărul de candidaturi depuse, de evoluţia procedurii de selecţie, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP şi în funţie de alte situaţii neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar*