

PLAN SELECȚIE-COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția a 3 membri în Adunarea Administratorilor
S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv actualizat al Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Prin Hotărârea A.G.A. nr. 02/02.03.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea celor trei membri în Adunarea Administratorilor la SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Doftanei 14 din 09.03.2026 privind înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4.9 alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4.9 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară Comuna Valea Doftanei - prin Consiliul Local, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Ordinului AMEPIP nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale-republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

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

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, 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.

ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspect cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat precum și părțile implicate.

Nr. Crt	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la necesitatea declanșării procedurii. <i>Art. 3 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr.937/19.01.2026	
2	Selecția expertului independent de către APT Valea Doftanei prin Consiliul local, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>Art.6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract de prestări servicii expert independent 3579/17.02.2026	Respectarea Legii nr. 98/2016
3	Declanșarea procedurii de selecție prin adoptarea Hotărârii AGA	Hotărârea AGA nr. 02/02.03.2026	

	<i>Art.3, alin. 1, lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		
4	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la declanșarea procedurii <i>Art. 3, alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă comunicare nr. 4685/04.03.2026	În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la adoptarea hotărârii AGA
5	APT-ul Comuna Valea Doftanei prin comuna Valea Doftanei înființează comisia de selecție și nominalizare (CSN), după finalizarea procedurii de selecție a expertului independent <i>Art. 29, alin. 1, coroborat cu art.2 pct 27 și cu art. 4.9 alin 3 din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 7 din anexa 1 H.G. 639/2023</i>	H.C.L. nr.14/09.03 .2026	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii
6	APT Comuna Valea Doftanei prin Consiliul Local elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție <i>Art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	H.C.L.14/ 09.03.2026	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
7	APT elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>Art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiect publicat pe pagina de internet a APT Comuna Valea Doftanei și a societății.	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii 13.03.2026
8	APT Comuna Valea Doftanei prin Consiliul local consultă asociatul unic, pentru definitivarea componentei inițiale <i>Art.5, alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	5 zile de la publicare 18.03.2026
9	APT Comuna Valea Doftavei publică componenta inițială ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor	Publicare pe site-ul www.sglvdoftanei.ro și site-ul www.primariavaleadoftanei.ro Informare și publicare prin PV	18.03.2026

	<i>Art. 5, alin 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>		
10	APT, aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>Art. 5, alin.6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	H.C.L..../02.04.2026	10 zile de la publicare 31.03.2026
11	APT comuna Valea Doftanei prin Consiliul local, Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet <i>Art.5, alin. 1 din anexa 1b H.G. 639/2023, Circulara AMEPIP nr. 3761/07.06.2024</i>	Publicare pe pagina de internet a APT-ului www.primariavaleadoftanei.ro , a societății www.sglvdoftanei.ro și AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale 01.04.2026
12	Elaborarea proiectului profilului adunării administartorilor, publicarea proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT Valea Doftanei și ale societății și transmiterea către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului adunării administartorilor, publicat pe pagina de internet APT și Societate și transmis către AMEPIP	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 06.04.2026
13	Consultarea asociatului unic, cu privire la proiectul profilului adunării administratorilor și profilul candidatului	Propuneri formulate de consilierii locali interesați	14.04.2026
14	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție,	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce se comunică pentru analiză	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei

	incluzând profilul adunării administartorilor, 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 <i>Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12, alin .3 și art. 14 și urm din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	Proiectul compenentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT Comuna Valea Doftanei și Societate	inițiale a planului de selecție 09.04.2026
15	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul compenentei integrale <i>Art.10, alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului compenentei integrale 15.04.2026
16	APT Comuna Valea Doftanei prin Consiliul Local aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul adunării administratorilor și profilul candidatului <i>Art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	HCL30.04.2026	30.04.2026
17	CSN elaborează anunțul de selecție <i>Art. 19, alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023, art 29 alin. 4 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: Prin grija autorității publice tutelare, anunțul se publică pe pagina de internet a acesteia - Prin grija AA: • Pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii; • Pe pagina de internet a AMEPIP, de către APT conform circularei AMEPIP 3761/07.06.2024; • În cel puțin două Publicații economice și/sau	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor 04.05.2026

		financiare de largă răspândire; • Pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national.	
18	Depunerea candidaturilor <i>Art.20, alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 zile de la publicarea anunțului 04.06.2026
19	Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatură ale candidaților care nu sunt membri ai corpului administratorilor în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere, <i>Cf. art. 4^s alin. 3 din OUG nr. 109/2011</i>	Dosarele de candidatură	La termenele stabilite 05.06.2026
20	Comisia de selecție și nominalizare poate solicita clarificări suplimentare, dacă este cazul.		La termenele stabilite
21	Întocmirea listei lungi de candidați (dosarele de candidatură complete depuse în termen) <i>Art. 20, alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă de candidați	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile) 10.06.2026
22	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși în lista lungă <i>Art. 20, alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informare scrisă comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere 16.06.2026

23	Eventuale contestații depuse de candidații nemulțumiți <i>Art.29, alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	1. Contestația candidatului nemulțumit; 2. Soluționarea contestației de către APT; 3. Contestarea hotărârii de soluționare la instanța de contencios administrativ	1. 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2. 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 3. 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
24	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, poate cere informații suplimentare și verifica candidații, apoi întocmește lista scurtă. <i>Art. 21 și art. 22 alin.1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Raportul de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expertul independent	
26	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
27	Eventuale contestații depuse de candidații nemulțumiți <i>Art.29, alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	1. Contestația candidatului nemulțumit; 2. Soluționarea contestației de către APT; 3. Contestarea hotărârii de soluționare la instanța de contencios administrativ	1. 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2. 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 3. 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
28	Candidații din lista scurtă depun la APT Comuna Valea Doftanei, declarațiile de intenție	Declarații de intenții depuse	În termen de 15 zile de la data informării

	<i>Art. 22, alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		
29	CSN analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite
30	CSN organizează interviurile candidaților de pe lista scurtă <i>Art. 22, alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății	La termenele stabilite
31	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>Art. 22, alin. 4 și 6 din Anexa 1, H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
32	CSN comunică raportul final conducătorului APT – Comuna Valea Doftanei <i>Art. 22, alin. 7, lit c din Anexa 1, H.G. 639/2023</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților Consiliului Local în Adunarea Generală a Asociaților, pentru propunerea de membri în Adunarea Administartorilor	Cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare
33	APT comuna Valea Doftanei comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii adresei. <i>Art. 4.4 alin.5, lit. c pct VII din OUG 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final
34	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform – sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni. <i>Art.4.4, alin.5, lit.c, pct VII din OUG 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final
35	Publicarea raportului final <i>Art. 22, alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2013</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pagina de internet a APT comuna Valea Doftanei, a societății , AMEPIP	După emiterea Adresei AMEPIP

36	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>Art. 29, alin. 6 din OUG 109/2011</i>	1. Contestația candidatului nemulțumit; 2. Soluționarea contestației de către APT; 3. Contestarea hotărârii de soluționare la instanța de contencios administrativ	1. 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut 2. 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației 3. 15 zile de la comunicarea hotărârii APT
37	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local ai Comunei Valea Doftanei în Adunarea Generală a Asociaților a Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. pentru numirea administratorilor. Convocare AGA societate. <i>Art.22, alin. 11 din Anexa 1, H.G. 639/2023 coroborat cu Legea 31/1990</i>	H.C.L.- MANDATE Convocare A.G.A	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
38	AGA SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.de numire a administratorilor	Hotărâre AGA de numire	
39	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți DEFINITIV	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 zile de la data declanșării procedurii de selecție

PĂRȚILE RESPONSABILE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE ȘI ROLURILE ACESTORA

Părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să asigure derularea procesului de selecție și nominalizare în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

A - Adunarea Generală a Asociaților societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la aceasta și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

B – Comuna Valea Doftanei prin Consiliul Local, în calitate de autoritate publică tutelară, are în principal următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării/declanșarea procedurii de selecție;
- Întocmește în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L., scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Înființează comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- Elaborează proiectul profilului Adunării Administratorilor, publică proiectul profilului Adunării Administratorilor pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă componeta integrală, împreună cu/incluzând profilul Adunării Administratorilor și Profilul Candidatului;
- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor în adunarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- Negocierea indicatorilor cheie de performanță ai administratorilor transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizarea din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;
- Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociaților și transmiterea acestora către AMEPIP;
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Adunarea Administratorilor a societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. se va efectua de o comisie de selecție și nominalizare desemnată prin act administrativ de

către autoritatea publică tutelară și se va desfășura în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare, norme aprobate de H.G. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are în principal următoarele competențe:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- elaborează anunțul de selecție;
- informează în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă;
- evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat;
- organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din *2 membri titulari și unul supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent*, selectat de APT comuna Valea Doftanei prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertului independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1	Portofoliul de clienți în ultimii trei ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor Adunării Asociaților sau a directorilor
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Minim 50.000 lei
3	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori	- Experiență relevantă în selecția personalului de top management (minim 3 ani). - Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similar.
4	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Cel puțin un proiect de recrutare și selecția a directorilor unei regii autonome conform OUG 109/2011.

5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	- Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior). - Furnizarea de recomandări la cerere (minimum una/1).
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru director, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta.	- Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru director, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor AA și directori, conform OUG 109/2011. - Oferirea de recomandări la cerere.
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii trei ani.	Minim 70%
8	Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de 50 angajați	Minim 1 contract
9	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului	Cod CAEN 7830- Activități de servicii privind forța de muncă și Acreditare de la AJOFM

Expertul independent

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare ale H.G. nr. 639/2023;
- elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de H.G. 639/2023 anexa 1;
- elaborează în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
 - a. Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
 - b. Profilul consiliului și profilul candidatului;
 - c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

- d. Materiale referitoare la declarația de intenție;
- e. Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f. Plan de interviu;
- g. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- h. Recomandări de nominalizare;
- i. Proiectul contractului de mandat;
- j. Formulare de confidențialitate;
- k. Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- l. Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- m. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- n. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
 - Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
 - Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - Întocmirea listei lungi de candidați;
 - Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
 - Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului;
 - Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
 - Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
 - Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G. 639/2023;
 - Analiza declarației de intenției depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
 - Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator);
 - Realizarea raportului final;
 - Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar- (atât la solicitarea beneficiarului cât și a expertului).

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. **Raportul inițial** – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:
 - Planul de selecție-componenta integrală- și materialele/documentele aferente acestuia;

- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru în Adunarea Administratorilor;
- Opinia consultativă privind conținutul scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. Raportul final- pentru pozițiile de membru în Adunarea Administratorilor, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Adunarea Administratorilor.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în Adunarea Administratorilor;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității Adunării Administratorilor în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potential să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specific care trebuie luate

în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acesta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost completat prin apariția Hotărârii nr. 1053/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea AMEPIP, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Aplicarea acestor modificări implică un risc potential fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin reglementări legale.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin reglementări legale.
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	Mic	mic	

Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5, alin. 6, art.18 alin. 7, respectiv art. 29, alin. 4 și art. 35, alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, după caz;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criterii de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatura cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție.

1. Curriculum Vitae- model European conform HG 1021/2004;
2. Copie act identitate;
3. Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
4. Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
7. Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
8. Declarație pe proprie răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin.2 și art. 6 din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
9. Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai jos, respectiv: adresa de e-mail a comunei Valea Doftanei: registratura@primariavaleadoftanei.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Valea Doftanei, la adresa: sat Teșila , str.Calea Doftanei, nr.156, județ Prahova.

Confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent, cât și de către beneficiar- autoritatea publică tutelară. 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.