

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTUL DE MEMBRU ÎN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE/SUPRAVEGHERE AL S.C BAZA DE TRATAMENT ȘI AGREMENT BĂILE SĂRATE OCNA MUREȘ

CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1 În conformitate cu Ordinul nr.126/12.03.2024 privind aprobarea ROF al CSN emis de către președintele AMEPIP și a anexei la acest ordin, autoritatea publică tutelară Primăria Ocna Mureș, în temeiul art.9, anexa 1 din H.G nr.639/2023, pe baza regulamentului cadru prevăzut la art.4⁴ alin. (5) lit. c)pct (V) din OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C BAZA DE TRATAMENT ȘI AGREMENT BĂILE SĂRATE OCNA MUREȘ.

Art.2 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr.187/2023 pentru modificarea și completarea OUG NR.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Ordinul nr.126/2024 nemis de către președintele AMEPIP la data de 12.03.2024, împreună cu anexa nr.1 reprezentând Regulamentul cadru de organizare și funcționare al CSN

Art.3 Principiile care stau la baza acestui regulament sunt:

- principiul transparenței
- principiul nediscriminării
- principiul tratamentului egal
- principiul asumării răspunderii
- principiul egalității de sexe
- principiul confidențialității

Art.4 Definiția Unor Termeni:

- a) **Întreprinderi publice** – entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernantei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența

si comportamentul responsabil fata de toate partile interesate. (art.2.2 din OUG nr.109 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice)

b) **Autoritate publică tutelară - institutia care:**

1) coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice dintre cele prevăzute la pct. 2 lit. a);

2) exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice prevăzute la pct. 2 lit. b);

3) coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la pct. 2 lit. a) si/sau lit. b) a calității de acționar sau asociat la o societate controlată

c) **AMEPIP** - Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice

d) **Comisia de selecție și nominalizare** - comisia înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4⁹ din OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) **Expert Independent** - persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-si desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienti pentru selectia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor pozitii

f) **Candidat**- persoană fizică sau juridică, care și-a prezentat candidatura în nume propriu pentru un post în consiliu de administrație/supraveghere.

g) **Procedura de selecție**- totalitatea etapelor care se vor parcurge, de la declanșarea procedurii de selecție a unui candidat și pînă la semnarea unui contract de mandat cu candidatul ales;

h) **Administrator** - are înțelesul prevăzut la art. 70 si următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administratie la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum si membrii consiliului de administratie ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

i) **Profilul candidatului**- se întocmește pe baza profilului consiliului , având în vedere specificul activității întreprinderii publice și cuprinde toate competențele, experiența și aptitudinile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul raportat la misiunea și obiectivele societății.

j) **Consiliul de administratie** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 si următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

k) **Scrisoare de așteptări** - document 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 performanșele 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;

l) **Lista lungă**- lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare;

m) **Lista Scurtă** - cuprinde cel puțin 2 si cel mult 5 candidati pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selectie si nominalizare, precum si punctajul obtinut de fiecare candidat in urma aplicării criteriilor de selectie;

n) **Declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum si candidatii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectati si înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul

privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintea în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire; lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

- o) **Raportul final** – reprezintă documentul care cuprinde evaluarea fiecărui candidat de pe lista scurtă, clasamentul candidaților în urma punctajelor stabilite prin criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații corespund procedurii de selecție.

Comisia de supraveghere și nominalizare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților, anexă la OPAMEPIP nr.126/12.03.2024 pentru un post de administrator în cadrul întreprinderii publice și a prezentului regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru un post de administrator la Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș. Secretariatul acestei comisii se asigură de către Primăria Ocna Mureș, prin intermediul persoanei responsabile de governanța corporativă din cadrul UAT Ocna Mureș, care nu este membru al Comisie.

II.COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE:ATRIBUȚII, MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.5 Comisia de selecție și nominalizare din cadrul UAT Ocna Mureș a fost numită prin Hotărârea Consiliului Local al orașului nr.171/2023 și are următoarele atribuții principale:

- a) Desfășoară procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru un post de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al S.C BAZA DE TRATAMENT ȘI AGREMENT BĂILE SĂRATE OCNA MUREȘ, cu respectarea normelor legale în vigoare și a principiului transparenței.
- b) Evaluează candidații înscriși pe lista lungă, întocmește lista scurtă, clasamentul candidaților și le comunică Autorității Publice Tutelare și AGA .
- c) Notifică AMEPIP pentru orice abatere de la prevederile legale cu privire la procesul de selecție și notifică AMEPIP , în calitate de autoritate responsabilă, în vederea corectării abaterilor și dispunerii de măsuri de remediere.

Art.6 Activitățile principale ale CSN sunt:

- a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la data înființării, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 și ale H.G nr.639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet, pe prima pagină și pentru consultarea cu acționarii.
- b) Elaborează profilul candidatului pentru postul de administrator, cu respectarea normelor legale în vigoare și respectarea cerințelor contextuale și a scrisorii de așteptări.
- c) Stabilește prin raportare la OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, criteriile obligatorii și criteriile opționale, în funcție de complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele scrisorii de așteptări și de ponderea acestora în vederea întocmirii listei scurte.
- d) Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului de candidat, cu privire la documentele necesare, forma acestora și termenele limită pentru depunerea acestora;
- e) După expirarea termenului de depunerea dosarelor de către candidați, CSN procedează la desigilarea și analizarea dosarelor fiecărui candidat;

- f) În urma analizării dosarelor candidaților, decide respingerea dosarelor incomplete și informează candidații respinși despre decizia de respingere, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- g) Desfășoară activitățile de elaborare a listei lungi de candidați și analizează dosarele acestora;
- h) Analizează dosarele de candidatură de pe lista lungă și le alocă punctajul prevăzut de grila de punctaj, pentru fiecare criteriu și pentru fiecare candidat;
- i) Solicită clarificări oricărui candidat, dacă consideră că este necesar acest lucru, stabilind care sunt acestea și termenul-limită de depunere a acestor clarificări
- j) Stabilește lista lungă de candidați, în urma analizării dosarelor de candidatură complete;
- k) Informează prin mijloace electronice candidații admiși pe lista scurtă despre admiterea pe listă și despre obligativitatea depunerii la APT a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării.
- l) Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile care trebuie completate de către candidați
- m) Analizează declarația de intenție a fiecărui candidat și integrează această analiză în procesul de evaluare candidatului;
- n) Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă.
- o) După finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul final al candidaților de pe lista scurtă, în funcție de punctajul obținut și întocmește raportul final al procedurii, pe care îl transmite la AMEPIP, în vederea emiterii avizului de conformitate. Ulterior acest raport se transmite conducătorului APT în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA pentru a propunerea de membri în consiliu.
- p) Informează AMEPIP despre orice neregulă sau abateri intervenite pe parcursul procedurii de selecție, în vederea remedierii situației și a aplicării de sancțiuni
- q) Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului stabilit pentru derularea procedurii, cu respectarea confidențialității informațiilor cu privire la candidați, la lista lungă, dosarele candidaților și alte informații legate de candidați;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la guvernanta corporativă, pentru derularea unui proces de selecție transparent și corect, în acord cu normele legale în vigoare.

Art.7 Atribuțiile secretariatului CSN

Secretariatul CSN se asigură de către APT Ocna Mureș și va avea următoarele atribuții:

- a) înființează registrul de intrări/ieșiri cu privire la documentele CSN
- b) convocarea ședințelor CSN, ca urmare a deciziei prezidentului, și întocmirea proceselor-verbale de ședință
- c) preia pe bază de semnătură, de la registratura APT, dosarele de candidatură, în plic închis și sigilat. În cazul în care dosarele vor fi transmise în format electronic, secretarul va prelua documentele și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data înregistrării.
- d) Afișează datele referitoare la interviu și la orice amendamente intervenite pe parcursul desfășurării procedurii de selecție.
- e) Consemnează, în cadrul interviurilor, întrebările adresate de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, Candidaților, precum și răspunsurile acestora/ înregistrează interviul prin mijloacele tehnice existente;
- f) Redactează procesele-verbale pe întreg parcursul procedurii de selecție, în fiecare etapă, inclusiv în etapa interviului;
- g) Afișează rezultatele finale
- h) Arhivează și gestionează întreaga documentație a procedurii de selecție, întocmind orice documente sunt necesare, cu informarea președintelui CSN și a APT, iar la închiderea procedurii predă întreaga documentație către autoritatea publică tutelară.

III. MODUL DE ORGANIZARE AL CSN, INCOMPATIBILITĂȚI

1) CSN se organizează în cadrul Autorității Publice Tutelare, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, prin act administrativ și este compusă din 2 membri titulari, 2 membri supleanți și un expert independent.

La Autoritățile Publice Locale, CSN se numește prin hotărârea autorității publice tutelare, cu respectarea termenului de 5 zile prevăzut de HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă. La solicitarea APT, , AMEPIP poate desemna în comisie 2 membri titulari și 2 supleanți, caz în care comisia de selecție și nominalizare va fi compusă din 5 membri.

2) Secretariatul CSN este asigurat de către autoritatea publică tutelară. Secretarul Comisiei de Selecție și nominalizare **NU** este membru al CSN și se desemnează prin ordin expres /hotărâre a autorității publice deliberative.

3) Prezentul regulament respectă legislația în vigoare la momentul adoptării cu privire la motivele de incompatibilitate. Se află în incompatibilitate membrii CSN, în următoarele situații:

- a) Sunt sot, soție, rudă sau afin, până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați;
- b) Au relații de natură patrimonială cu oricare dintre candidați;
- c) Interesele patrimoniale ale persoanelor menționate la pct.a pot influența major, deciziile pe care le iau cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de membru în cadrul comisiei.
- d) Ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de selecție și nominalizare poate fi afectată.

Ori de câte ori un membru se află într-una din situațiile de incompatibilitate, este obligat să se abțină de la participarea la activitățile comisiei și la procesul decizional și să informeze, cu maximă celeritate APT/AMEPIP, în vederea numirii unei alte persoane.

4) CSN se întrunește la sediul APT ori de câte ori este necesar, iar dacă nu este posibilă întâlnirea fizică se vor utiliza metodele tehnice, anterior menționate (teleconferințe, videoconferințe etc), avându-se în vedere ca, potrivit OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să se finalizeze în termenul prevăzut de lege, adică maxim 150 de zile.

a) În situația în care un membru al CSN nu poate participa la o ședință, din diverse motive (concediu de odihnă, concediu de boală, delegație etc), acesta va fi înlocuit de către un membru supleant, iar acest lucru va fi consemnat de către secretar în cuprinsul procesului-verbal de ședință.

b) În situația în care președintele CSN nu poate participa la o ședință, din diverse motive (concediu de odihnă, concediu de boală, delegație etc), acesta va fi înlocuit de către președintele supleant, iar dacă și acesta lipsește va fi înlocuit de către următorul membru de pe lista membrilor comisiei.

c) Indiferent de membrii absentești din CSN , ședințele comisiei se vor desfășura fără întrerupere, cu condiția întrunirii cvorumului de 2/3 din numărul membrilor CSN.

d) Convocarea la ședință se va face de către secretarul Comisiei, cu 3 zile înainte de data ședinței, pe cale electronică sau orice alta modalitate care sa asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocatorul va conține : locul, data, ora de desfășurare a ședinței și ordinea de zi. Președintele este cel care va stabili ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

e) Validarea deciziilor se face doar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei. Deciziile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. Președintele CSN

nu are vot decisiv; în cazul în care există paritate de voturi, propunerea supusă votului se consideră respinsă.

- f) Ședințele CSN se pot ține și la distanță, folosind mijloacele online (teleconferința, videoconferință), cu condiția să se asigure participarea tuturor membrilor la ședință și corectitudinea procesului decizional. Ședințele astfel desfășurate, se vor înregistra și se vor stoca, fiind puse la dispoziție pe parcursul procesului de selecție de către secretarul CSN, iar ulterior de către conducătorul APT.
 - g) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință și pot fi înregistrate atât audio, cât și video, urmând să fie arhivate și stocate, pentru a putea fi accesate în orice moment, fie prin grija secretarului CSN, fie prin grija conducătorului APT.
 - h) Procesul-verbal de ședință se semnează de către președintele CSN și de către toți membrii comisiei prezenți.
 - i) Pe baza procesului-verbal de ședință, secretarul Comisiei va întocmi decizia CSN, care se semnează de către președintele comisiei, iar în absența acestuia de către președintele supleant și de către secretarul comisiei.
- 5) Pe toată durata desfășurării selecției, se va colabora cu structurile interne din cadrul APT, iar corespondența va fi purtată, în principal pe suport de hârtie, dar și electronic, fiind înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

IV. DERULAREA PROCEDURII DE SELECȚIE

1) Profilul Consiliului; Profilul Candidatului; Criterii de selecție;

- a) Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație al întreprinderii publice se va face cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice pentru care se face selecția.
- b) Fiecare APT, elaborează profilul consiliului prin intermediul departamentului de guvernanță corporativă;
- c) Acționarii care dețin cel puțin 5%, individual sau împreună, din capitalul social pot să formuleze propuneri cu privire la profilul consiliului, iar acestea se vor include în componenta integrală a planului de selecție și nominalizare. În acest scop, APT va publica profilul consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina de internet a întreprinderii publice și îl va transmite la AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție și nominalizare, stabilindu-se și termenul-limită de depunere a propunerilor.
- d) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și nominalizare și se aprobă prin act administrativ, de către APT.

2) Profilul Consiliului are următoarele componente de bază:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de așteptări a APT;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte întreprinderea publică pentru care se efectuează selecția;

3) Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) Definirea criteriilor de selecție (obligatorii și opționale)
- b) Stabilirea unei grile comune de evaluare a criteriilor de selecție;
- c) Ponderea fiecărui criteriu în funcție de importanța sa;
- d) Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- e) Stabilirea pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu obligatoriu;

4) Profilul candidatului va avea două componente :

- a) Descrierea rolului candidatului, prin raportare la cerințele contextuale ale întreprinderii publice și la scrisoarea de așteptări;
 - b) Descrierea criteriilor de selecție ;
- 5) Profilul Consiliului face distincție între **criteriile obligatorii și criteriile opționale de selecție** a candidaților, bazate pe competențe și identificate prin analiza cerințelor contextuale.

5.1 **Criteriile de selecție obligatorii** sunt acele competențe și trăsături pe care trebuie să le îndeplinească toți candidații; neîndeplinirea acestor criterii determină descalificarea automată a posibilului candidat;

Criteriile obligatorii sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A)Competențe

- a) competențe în sectorul de activitate al întreprinderii publice
- b) competențe profesionale de importanță strategică
- c) competențe de guvernare corporativă
- d)competențe sociale și personale
- e)experiență pe plan local/ internațional
- f)competențe specifice și restricții cu privire la funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul APT, ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) alte competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;

B)Trăsături

- a) reputație personală și profesională
- b)integritate
- c) independență
- d) expunere politică
- e) abilități de comunicare interpersonală
- f) alte trăsături specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C)Alte criterii

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor publice la care candidatul a desfășurat activitatea;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
- c) criterii de gen
- d) criterii suplimentare în funcție de sectorul de activitate și de prevederile legale în vigoare;

5.2 **Criteriile de selecție opționale** reprezintă competențele/trăsăturile pe care le poate îndeplini unul/mai mulți sau toți candidații, fără ca de îndeplinirea lor să fie condiționată acceptarea potențialului candidat; Pot fi criterii opționale, următoarele criterii:

- a) mandatele anterioare de administrator/director la o întreprindere publică;
- b) competențe speciale în anumite domenii de activitate
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională

V. DEPUNEREA ȘI ANALIZA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ.ÎNTOCMIREA LISTEI LUNGI DE CANDIDAȚI ȘI A LISTEI SCURTE

- (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează în așa fel încât să asigure o procedură transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
- (2) Anunțul de selecție se publică prin grija APT și a întreprinderii publice conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă, art.5 alin. 6 și art.29 alin 4.
- (3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data –limită pentru depunerea candidaturilor, așa cum a fost aceasta specificată în anunț.

- (4) Dosarele de candidatură se depun până la data -limită specificată în anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație, în plic închis și se transmit și în mod obligatoriu și în format electronic, la adresa de email menționată în anunț.
- (5) Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art.129, alin.2 din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice vor depune dosarele în termenele prevăzute de lege și specificate în anunț.
- (6) Dosarele de candidatură incomplete **vor fi respinse**.Candidații care au fost respinși, vor fi informați în scris, în termen de 5 zile de la data adoptării deciziei de respingere a candidaturii, despre respingerea candidaturii .
- (7) CSN poate solicita candidaților înscriși, clarificări suplimentare, în scris, pentru care va stabili un termen exact. (acestea pot fi clarificări în scris, verificarea activității desfășurate anterior de către candidați, verificarea referințelor pe care le prezintă candidații). În cazul în care respectivele clarificări nu se vor face în termenul prevăzut, dosarele considerate incomplete vor fi respinse.
- (8) Pe baza dosarelor de candidatură complete și depuse în termenul preevăzut în anunț, CSN întocmește lista lungă a candidaților; aceasta lista este strict confidențială .
- (9) CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (10) Candidații sunt supuși unei analize comparative prin raportare la profilul consiliului si la profilul candidatului;
- (11) Candidații vor fi eliminați în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita de maxim 5 candidați și minim 2 candidați, pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel **lista scurtă**. Aceasta conține punctajul obținut de fiecare candidat.
- (12) Candidații respinși vor fi informați prin mijloace electronice de către CSN.
- (13) CSN elaborează lista scurtă. Dacă pe lista scurtă se găsește un singur candidat, acesta va fi propus pentru respectivul post.
- (14) În cazul în care nu există candidați înscriși sau nici unul dintre candidații înscriși nu se califică, procesul de selecție se reia.
- (15) Orice candidat poate solicita informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție și nominalizare în cazul său și despre punctajul obținut ca urmare a evaluării, cu respectarea regulilor GDPR, informațiile solicitate fiindu-i trimise într-un termen de maxim 10 zile de la primirea solicitării.
- (16) Dosarele de candidatură care s-au înregistrat la registratura APT pentru a participa la procedura de selecție, se pot retrage pe baza cererii scrise a candidatului, dar o copie a dosarului va fi păstrată de către CSN.
- (17) Candidații admiși pe lista scurtă vor fi informați prin mijloace electronice despre admiterea pe lista scurtă și despre obligația de a depune declarația de intenție în scris la sediul APT, precum și electronic, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

VI. INTERVIUL

- (1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează prin raportare la profilul Consiliului.
- (2) Clasamentul candidaților se realizează după interviul organizat de CSN, pe baza planului de interviu.
- (3) Pentru realizarea interviului se au în vedere următoarele :
 - a) Dosarul de candidatură;
 - b) Profilul candidatului;
 - c) Profilul consiliului;
 - d) Declarația de intenție

- (4) Anunțul privind desfășurarea interviului se afișează la sediul APT și pe pagina de internet a întreprinderii publice și va conține în mod obligatoriu, **DATA, ORA ȘI LOCUL** unde se va desfășura acesta.
- (5) Interviul se desfășoară pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru din Comisie, având dreptul să pună întrebări candidatului. Întrebările și răspunsurile se consemnează de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, doar cu acordul candidatului. Pentru evaluarea cât mai corectă și pentru departajarea candidaților se recomandă săm se adreseze întrebări similare. Nu se pot adresa întrebări candidaților legate de opiniile politice, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (6) Punctajul obținut de către fiecare candidat se stabilește în funcție de criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, raportându-l la limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu. Punctajul fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza rezultatelor finale ale evaluării.

VII. RAPORTUL FINAL

- (1) După încheierea interviurilor, CSN stabilește clasamentul final al candidaților și întocmește Raportul final, care se comunică APT, în condițiile prevăzute de art.4 4, alin.5, lit.c, pct VII, din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, în vederea trimiterii la AMEPIP, pentru a se obține avizul CONFORM.
- (2) După obținerea avizului de conformitate de la AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice, a autorității publice tutelare și a AMEPIP, cu respectarea regulilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Desemnarea candidaților se face dintre candidații cuprinși în lista scurtă.
- (4) În cazul întreprinderilor publice la care autoritatea publică tutelară în calitate de acționar, în termen de 10 zile de la data comunicării raportului final, are obligația de a convoca Adunarea Generală a Acționarilor pentru a se face numirile.
- (5) În cazul posturilor rămase vacante, se organizează o nouă selecție, cu respectarea condițiilor prevăzute de Anexa 1 din H.G nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și prevederile OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. PREVEDERI FINALE

(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu prevederile H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) Membrii CSN se vor asigura de respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și că întregul proces de selecție se va desfășura cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la nivel național și european, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(3) În sensul prezentului regulament :

- a) **"date cu caracter personal"**-orice date cu privire la persoana fizică identificată/identificabilă; persoana identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi numele, numărul de identificare etc, sau elemente specifice (fizice, economice, culturale sau sociale).
- b) **"prelucrare"** – orice operațiune/set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, stocarea, restricționarea, distrugerea etc

- c) ”*operator*”- persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau un alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, respectând normele de drept intern și european.
- d) ”*consimțământ*” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată, lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație/acțiune fără echivoc

Ocna Mureș, 25.03.2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN-CRISTIAN MARELE

CONTRASEMNEAZĂ, SECRETAR GENERAL
SIMION NICUȘOR PANDOR

RESPONSABIL
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ,
ADELA MINODORA CITĂ

Red/dact.T.O.M
Ex:14