



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al Societății AGROPIEȚE S.A. Tulcea

# CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE .....	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală .....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale .....	3
Capitolul 3. Termene.....	5
Capitolul 4. Criteriile de selecție .....	13
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....	14
Capitolul 6. Planul de interviu .....	15
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție .....	17
Anexe.....	17
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul pentru presa tipărită</i>	
<i>Anunțul pentru presa online</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	

## A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.O.A. nr.1 din data de 15.04.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății AGROPIEȚE S.A., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Tulcea, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Agropiețe S.A. și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor **Societății AGROPIEȚE S.A. Tulcea**.

## B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

### Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății AGROPIEȚE S.A. Tulcea* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Agropiețe a fost infiintata prin Hotărârea Consiliului Local nr.59/2006 ca urmare a reorganizării Direcției Administrației Piețelor, având ca obiect de activitate principal întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor în conformitate cu prevederile ordonanței guvernului nr.71/2002 și a Contractului de concesiune nr. 12420/26.04.2006 încheiat de societate cu Consiliul Local al Municipiului Tulcea, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea are în administrare 5 piețe agroalimentare, situate în principalele cartiere ale Municipiului Tulcea, 3 în zonele centrale ale orașului -*Piața veche*- str. Isacței nr.7, -*Piața Sf. Gheorghe*- str. Slt. Gavrilov Corneliu, -*Piața Plugari*- str. Plugari nr.2 și două în cartierele marginase ale orașului: -*Piața Vest*- str. Constructorilor, FN și -*Piața Neptun*- str. Neptun, piața care este închiriată din anul 2019 societății Profi Rom Food S.R.L..

Autoritatea tutelară, Consiliul Local al Municipiului Tulcea ca autoritate deliberativă și U.A.T. Municipiul Tulcea, în calitate de acționar majoritar al societății, se așteaptă ca managementul societății Agropiețe S.A. Tulcea să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor, orientată către cetățean în vederea creșterii nivelului de viață al populației locale.

**Misiunea societății** este cea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare în condiții de eficiență și profitabilitate pe termen mediu și lung, prin asigurarea realizării obiectului principal de activitate în condiții de legalitate și calitate.

**Obiectivele societății**, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele din Strategia de dezvoltare a Municipiului Tulcea trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor din consiliul de administrație al societății, respectiv pentru perioada 2025-2028, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient.

### **1. Eficiența economică și profitabilitatea pe termen mediu și lung**

- gestionarea eficientă a activelor societății conform prevederilor legislative și a procedurilor proprii privind activitățile financiar- contabile, în vederea valorificării optime a potențialului economic al patrimoniului administrat;
- aplicarea unor metode performanțe de management care să conducă la reducerea costurilor de operare și la diminuarea cheltuielilor de funcționare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;

- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinantarea costurilor de exploatare și actualizarea periodică, în funcție de evoluția costurilor de operare;
- creșterea cotei de piață, prin creșterea veniturilor din activitatea societății și consolidarea poziției pe piață.

## **2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

- modernizarea și reabilitarea pietelor, în beneficiul utilizatorilor, populației și al mediului înconjurător, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și cu strategia de dezvoltare a Municipiului Tulcea
- asigurarea dezvoltării durabile a bunurilor aflate în administrarea societății în baza contractului de delegare
- creșterea gradului de realizare a Programului de investiții.

## **3. Orientarea către client**

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- comunicarea deschisă cu toți utilizatorii serviciului.

## **4. Competența profesională**

- creșterea eficienței generale a companiei prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- creșterea gradului de profesionalism prin instruirea permanentă a personalului societății.

## **5. Grija pentru populație și mediul înconjurător**

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația specifică activităților desfășurate în piețe;
- respectarea normelor sanitare-veterinare și de mediu care reglementează activitatea;
- practicarea unui management eficient al deșeurilor.

## **6. Etică, Integritate și Transparență**

- actualizarea Codului de etică și publicarea acestuia pe site-ul societății;
- implementarea Strategiei naționale Anticorupție, în conformitate cu Planul de Integritate;
- publicarea tuturor documentelor și informațiilor cu caracter public aferente activității desfășurate în cadrul societății.

## **7. Guvernanța Corporativă**

- elaborarea planului de administrare și de management pentru perioada 2025-2028 în concordanță cu obiectivele stabilite în scrisoarea de așteptări;
- implementarea politicii de remunerare a membrilor consiliului de administrație și al directorului executiv al societății;
- monitorizarea performanței societății, a indicatorilor financiari și ne-financiari stabiliți pentru realizarea obiectivelor;
- perfecționarea continuă în materie de guvernanta corporativă;

- evaluarea anuală a gradului de realizare a obiectivelor stabilite în scrisoarea de așteptări prin acțiunile specifice prevăzute în planul de administrare și planul de management al societății.

### Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
1.	<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice  Actul administrativ/hotărârea adunării generale a acționarilor/asociațiilor privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2.	<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3.	<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

	<b>formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>				<p>Cerințele contextuale</p> <p>Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte</p>	
<b>4.</b>	<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>5.</b>	<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>6.</b>	<b>Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare</b>	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	selecție  Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	
7.	<b>Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului</b>	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8.	<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție  Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor , prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări  Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023



9.	<b>Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ		Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10.	<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011  Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul)  Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011

					29 din OUG nr. 109/2011 (dacă este cazul)	
11.	<b>Elaborarea chestionarului de evaluare</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
12.	<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea  Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13.	<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite  Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)  Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-

14.	<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
15.	<b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați  Matrice completată parțial	Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN  Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	-
16.	<b>Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților</b>					
17.	<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă	Lista scurtă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
	<b>Comunicarea către candidați</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data	Răspunsurile la eventualele		-

18.	<b>a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>		comunicării către candidați	contestații		
19.	<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			Comunicările CSN prin care candidații selecțai sunt informați cu privire la	
20.	<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	inclusiv candidaturii lor pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	-
21.	<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22.	<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	<b>Selecția finală a candidaților pe bază de</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de	Matricea completată total	Planul de interviu  Procesul verbal	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G.

	interview		intenție		al CSN privind realizarea interviurilor  Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului	nr. 639/2023
24.	<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Procese verbale și deciziile CSN	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
					Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)  Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)	
					Proiectul contractului de mandat  Orice alte	

					informații sau documente relevante aferente procesului de selecție	
--	--	--	--	--	--	--

## Capitolul 4. Criteriile de selecție

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

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

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

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

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

## Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai SOCIETĂȚII AGROPIEȚE S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

<b>Etapă</b>	<b>Documente necesare</b>
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li><li>2. Curriculum vitae;</li><li>3. Copii:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Copia actului de identitate;</li><li>b. Copia cazierului judiciar;</li><li>c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);</li><li>d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</li><li>e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;</li><li>f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;</li><li>g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)</li></ol></li><li>4. Formulare:<ol style="list-style-type: none"><li>a. F1 - Cererea de înscriere;</li><li>b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.</li><li>c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.</li><li>d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu</li></ol></li></ol>

caracter personal.  
e. F5 - Declarația de interese.

**Depunerea  
declarațiilor de  
intenție**                      Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:  
[www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro), [www.agropietetulcea.ro](http://www.agropietetulcea.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## Capitolul 6. Planul de interviu

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

1 min	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
5 min	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b>	
10 min	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice unui administrator de infrastructură comercială</li><li>• Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative</li><li>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</li><li>• Asigurarea unei structuri organizatorice optime</li><li>• Asigurarea unei structuri optime a SCIM</li></ul>



8 min	<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor</li> <li>• Analiza afacerii</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Negociere</li> </ul>
3 min	<p><b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă</li> </ul>
<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b>	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
2 min	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
2 min	<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
1 min	<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 50 minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

### Anexe

*Profilul Consiliului*

*Profilul Candidatului*

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

*Anunțul pentru presa tipărită*

*Anunțul pentru presa online*

*Proiectul contractului de mandat*