



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Anexa nr. 2 la H.C.L nr. Din 13.03.2025

**PLAN DE SELECȚIE — COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru selecția a 3 membri în Consiliul
Administratorilor al Societății Comerciale SPTL
SLOBOZIA SRL**

SC SPTL Slobozia SRL este persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Slobozia și funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății.

Obiectul de activitate al societății este transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători ce corespunde grupei CAEN 4931.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 2 alin. 3 lit b) din OUG nr 109,30.11.2011 U.A.T. Municipiul Slobozia, Asociatul Unic, este autoritate publică tutelară pentru S.C. SPTL SLOBOZIA S.R.L.

Conducerea societății este asigurată de Asociatul unic, prin reprezentanții săi.

Procedura de selecție este declansată și realizată în acord cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al SC SPTL Slobozia SRL.

În cazul societăților nou înființate, așa cum este SC SPTL Slobozia

SRL, conform art. 29⁵ alin 3) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice „ În termen de 2 luni de la data inmatricularii societății la registrul comertului, autoritatea publica tutelara va declansa procedura de selecție și nominalizarea a administratorilor , potrivit prezentei ordonante.”

Prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 339 /19.12.2024 , în calitate de Asociat Unic, conform art 5.1 din Actul constitutiv al Societății SPTL SLOBOZIA SRL, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul Administratorilor al SC SPTL Slobozia SRL., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

- A. Scrisoarea de așteptări;
- B. Aspectele-cheie ale procedurii;
- C. Calendarul procedurii de selecție;
- D. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
- E. Riscurile identificate;
- F. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

A. 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 perioada de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

B.Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT

(autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele elaborate 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 maximale 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 guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare

- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

1. Planul de selecție este definitivat până la publicarea anunțului de selecție.

- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

-Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare este oportuna. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

C. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile

implicate.

Data de începere a procedurii de selecție este 14.01.2025.

Prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 339 / 19.12.2025 , în calitate de Asociat Unic, conform art 5.1 din Actul constitutiv al Societății SPTL SLOBOZIA SRL, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul Administratorilor al SC SPTL Slobozia SRL., pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025 – 2029, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

D. Părți responsabile în procedura de selecție — Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

Adunarea Generală a Acționarilor / ASOCIATUL UNIC îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție ce se comunică de îndată autorității publicetutelarare;
- b) aprobă componenta integrală a planului de selecție;
- c) numește administratorii, la recomandarea autorității publice tutelare, în urma procesului deselecție.

Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecția administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- c) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- d) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- e) publică planul de selecție componenta inițială;
- f) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- g) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- h) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- i) publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- j) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație.

Personalul cu atribuții privind guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul

de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- b) Elaborează profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată decătore o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară;
- c) secretar fără drept de vot și unul supleant.

Comisia de selecție și nominalizare a 3 administratori în cadrul SC SPTL SLOBOZIA SRL a fost numita prin HCL 339/19.12.2024, Anexa 1 la HCL.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată 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 și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

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

2) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la 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 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

- s) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

E. Riscuri posibile În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextual 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
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație
Criza 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 acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce circumscriu cazul de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

F. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare/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 O.U.G. 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, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, 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) criteriile 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 candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

ANEXA la Plan de selecție Administratori – componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

	Etapa procedurii de selecție	Document	Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea unei Hotărâri de Consiliu Local	HCL nr. 339/19.12.2024	
2	Autoritatea publică tutelară comunică către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție Conform art .3 alin 1 litera b) din Anexa 1 HG 639/2023	Adresa de comunicare nr. 2609/14.01.2025	2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotararilor Asociatului Unic
3	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară Conform art 29 alin 1 coroborat cu art 4 ⁹ alin 3 din O.U.G. nr 109/2011	Hotărârea Consiliului Local Slobozia pentru structura HCL223/30.09.2024 și nominalizarea membrilor comisiei prin HCL 339/19.12.2024	
4	APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr . 223/30.09.2024	Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
5	Selecția expertului independent de către APT cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 Conform art .6 din Anexa 1 HG 639/2023	Contract prestări servicii Nr 91651/18.09.2024	Respectare Legea 98/2016

6	APT, în consultare cu organele de administrare și conducere ale SC SPTL Slobozia SRL, elaborează scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție Conform art 4 alin 1 din Anexa 1 HG 639/2023	Scrisoarea de așteptări (proiect)	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
7	APT întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție Conform art 4 alin 1 din Anexa 1 HG 69/2023	Proiect Plan de selecție – componenta inițială	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
8	APT aprobă prin act administrativ Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială Conform art 4 alin 4) din Anexa 1 b la HG 639/2023	Dispoziția Primarului	10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)-(4) din H.G. nr. 639/2023
9	APT publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT, SC SPTL Slobozia SRL și AMEPIP Conform art 5 alin 1) din Anexa 1 b din HG 639/2023	Publicarea pe site -ul Municipiului Slobozia și al SC SPTL Slobozia SRL și AMEPIP	După aprobare
10	APT elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT, transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri Conform art 12 alin 2 din Anexa 1 din HG 639/2023	Proiectul profilului de consiliului de administratie al SC SPTL Slobozia SRL ,	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
11	Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție Conform art 19 alin 2) și 3) din Anexa 1 la HG 639/2023 și art 29 alin 4 și alin 5 OUG 109/2011	Anunțul de selecție publicat: -prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, -prin grija președintelui CA pe prima pagina de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, -pe pagina de internet a AMEPIP	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
12	Depunerea candidaturilor Candidați Secretariat APT CSN	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 3 zile de la publicarea anunțului

13	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) Evaluarea dosarelor de candidatură, analiza dosarelor de candidatură, întocmirea matricilor individuale și efectuare analiză comparativă	Lista lunga-caracter confidențial Comisia de selecție și nominalizare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5zile)
14	Definitivarea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă Comisia de selecție și nominalizare informează, în scris, candidații neînscriși pe lista lungă	Informarea scrisă, comunicată	La finalizarea evaluării dosarelor În maximum 5 zile de la adoptarea deciziei de respingere
15	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii APT de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii APT
16	Comisia de selecție și nominalizare evaluează /verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
17	Candidații din lista scurtă depun la APT declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
18	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiza a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
19	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite
20	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă, rapoartele individuale și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite
21	Comisia de selecție comunica raportul final conducătorului APT	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților UAT în adunarea generală a acționarilor/asociaților,	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare

		pentru propunerea de membri în consiliu	
22	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final către AGA/președinte CA	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
23	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	Comunicarea raportului	În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție și nominalizare
24	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni)	AMEPIP emite Avizul conform	în 10 zile de la d

** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formularii unor contestații în baza art. 29 alin.(6) din O.U.G. 109/2011.*