

ANEXA la proiectul de hotarare nr.

PLAN DE SELECȚIE

componenta inițială pentru desemnarea membrilor

Consiliului de Administrație la

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

Introducere:

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Hunedoara sub numărul J2015000378202 ,Codul de Identificare Fiscală este: RO 34446726.

Sediul social al societății este în România, Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A ,Județul Hunedoara.

Capitalul social în valoare de 800.000 lei, divizat în 80.000 parti sociale cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Obiectul principal de activitate : grupa CAEN 812, activitate principală -clasa CAEN 8123'' Alte activități de curățenie '', conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate NR.18802/1820/28.02.2023, în aria delegării definite în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciului de salubritate în conformitate cu obiectivele delegatarului, prin delegarea sub forma gestiunii directe a activităților specifice și pe aria teritorială a municipiului:

- măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate ,inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite din cosurile stradale la depozitele de deșuri și/sau la instalațiile de tratare;
- curățarea și transportul zăpezii pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșuri;
- alte deșuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2, pct 2, lit. b,c** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Asociatul Unic care potrivit art.13 din Legea nr.31/1990, are drepturile și obligațiile ce revin, adunării generale a asociaților.

Prin **Hotărârea Asociatului Unic nr.28/01.10.2025**, s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. , conform necesității** menționate în adresa nr. 101631/30.12.2024, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, conform principalelor prevederi ale OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare care fundamentează prezenta procedură de selecție:

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5^A) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un **aviz** conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art.138^A2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art.29 alin.(1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă

din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Planul de selecție - este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al 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.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru **Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL** elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea și selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al **Societății**

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

- a) Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la **Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL**, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.
- b) Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, 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.

Secțiunea III. Termene ale procedurii de selecție

Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 01.10.2025

Prin **Hotărârea Asociatului Unic nr.28/01.10.2025**, s-a aprobat inițierea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL**, pentru un mandat de 4 ani, începând cu data semnării contractelor de mandat, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Secțiunea IV. Contractarea expertului independent

Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității publice tutelare (**Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**), la propunerea conducătorului autorității publice tutelare și se compune din:

- 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2, alin.2, pct. 28 din cuprinsul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează 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;

-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;

- 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.

Secțiunea V. Roluri și responsabilități

-Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

-**Asociatul Unic** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

-decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al , ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (**Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Hunedoara**);

-desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea autorității publice tutelare, din lista 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.

-desemnează membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

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

-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;

-elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

-consultă asociații în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție (daca este cazul);

-publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor (daca este cazul);

-aprobă componenta inițială a planului de selecție;

-aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;

-publică planul de selecție componenta inițială;

-publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

-elaborează profilul consiliului de administrație;

-decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

-asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

-publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;

-consultă asociații în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;

-publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație;

-formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista 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.

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:

- desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL**
- evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - Etapile procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - Profilul consiliului de administrație;
 - Matricea consiliului de administrație;
 - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - Alte documente specifice proiectului.
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de -candidat sunt respinse din lista lungă;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;

solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

a. elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);

întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;

formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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.

Secțiunea VI. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

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

-Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Componenta integrală a planului de selecție este definitivată 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 componentei integrale a 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/căroră 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 și nominalizare. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

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 pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

Secțiunea VII. Riscuri posibile.

Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Riscuri posibile	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Înțelegerea problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Ordinarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție și nominalizare, doar de către una dintre părțile implicate în procesul de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare; Identificarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare; Respectarea procedurii de selecție și nominalizare.
Rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare.	Medie / Mediu	Înălbănirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

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.

Secțiunea VIII. Documentele ce trebuie depuse pana la numirea administratorilor :

a) De catre comisia de selectie:

Planul de selectie -componenta integrala care cuprinde:

- matricea;
- profilul candidatului;
- anuntul de selectie;
- criterii de selectie;
- lista detaliata a documentelor necesare pe fiecare etapa a procedurii de selectie;
- planul de interviu;
- documente referitoare la declaratia de intentie;
- declaratii necesar a fi completate de catre candidati;
- proiectul contractului de mandat;
- raport numiri finale;
- alte documente solicitate prin OUG nr.109/2011, HG nr.639/2023 de catre Autoritatea Publica Tutelara, AMEPIP,etc.

b) De catre Autoritatea Publica Tutelara si/sau Asociatul Unic:

Planul de selectie-componenta initiala;

Profilul consiliului;

Hotarari ale Consiliului Local si /sau ale Asociatului Unic;

c) De catre candidati:

La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va contine in mod obligatoriu documentele mentionate in anuntul de selectie;

Candidatii de pe lista scurta vor depune Declaratia de intentie si orice declaratie solicitata de Comisia de selectie in aplicarea procedurii prevazute de O.U.G nr.109/2011 si H.G. nr.639/2023.

Secțiunea IX. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1.	Contractarea expertului independent		Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr.135/42934/26.05.2025
2.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declansarii procedurii de selecție		Autoritatea publica tutelara	Notificare nr. 101631/30.12.2024
3.	Declansarea procedurii de selectie		Consiliul Local Hunedoara Asociat unic	Hotararea Consiliului Local nr. 293/2025 si Hotararea Asociatui Unic nr.28/01.10.2025
4.	Notificare AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selecție		Autoritatea publica tutelara	Notificare nr. 79020/01.10.2025

5.	Regulament de organizare si functionare a comisiei de selectie si nominalizare		Autoritatea publica tutelara	HCL nr.243/12.08.2024
6.	Constituirea Comisiei de Selectie si Nominalizare		Autoritatea publica tutelara	HCL nr...../.....
7.	Elaborare si publicare Plan de selectie - componenta inițială pe site-ul autoritatii publice si a societatii	15 zile de la data declansarii procedurii de selectie	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selecție - componenta inițială-proiect
8	Elaborare si publicare Scrisoare de așteptări pe site-ul autoritatii publice, a societatii si AMEPIP	15 zile de la data declansarii procedurii de selectie	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Scrisoare de așteptări 2025-2029-proiect
9.	Aprobare Scrisoare de așteptări	10 zile dupa elaborare si publicare	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
10.	Aprobare Plan de selecție-componenta inițială	10 zile dupa elaborare si publicare	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
11.	Publicare Scrisoare de Așteptări Publicare Plan de selecție - componenta inițială		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Scrisoare de așteptări aprobată Plan de selecție - componenta inițială aprobat
12.	Elaborare Profil consiliu	Perioada: -	Autoritatea publică tutelară	Profil consiliu_proiect
13	Publicare Proiect Profil consiliu	Perioada:	Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Profil consiliu_proiect
14	Elaborare Plan de selecție - componenta integrală	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de selecție - componenta integrală proiect
15	Elaborare Profil candidat	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat
16	Publicare Proiect Plan de selecție - componenta integrală		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selecție - componenta integrală_proiect
17	Aprobare Profil consiliu		Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
18	Aprobare Plan de selecție - componenta integrală		Autoritatea publică tutelară	H.C.L. nr. /
19	Publicare Plan de selecție - componenta integrală		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Plan de selecție - componenta integrală aprobat

20	Publicarea anunțului de selecție-pe site-ul autorității publice tutelare, al societății, al AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național		Autoritatea publică tutelară Societatea Salubprest Hunedoara SRL	Anunț de selecție forma integrală Anunț de selecție presă și site de recrutare
21	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Perioada:	Candidați Registratura Autorității publice tutelare	Lista de candidați Dosare candidatură
22	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite și alcatuirea listei lungi de candidați	Perioada:	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă
23	Evaluarea inițială	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
24	Depunerea declarației de intenție	Perioada: -	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare	Declarații de Intenție
25	Evaluarea finală	Perioada:	Comisia de selecție și nominalizare	Matrici și rapoarte individuale
26	Intocmirea și transmiterea raportului final		Comisia de selecție și nominalizare	Raport final Analiză comparativă
27	Hotărâre Asociați Unici pentru numirea administratorilor	Conform norme interne Salubprest Hunedoara SRL		
28	Numirea administratorilor și semnarea Contractelor de Mandat	Conform norme interne Salubprest Hunedoara SRL	Asociați Unici	Hotărâre Asociați Unici nr. /

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimate și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție și nominalizare

