



CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate	4
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	6
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului	8
Capitolul 6. Planul de interviu	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	10
Capitolul 8. Termene	11
Anexe	15
Profilele Postului – Profilele Candidatului	15
Anunțul de selecție	15
Instrucțiunile privind anunțul de selecție	15
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	15
Proiectul Contractului de mandat	15

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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 funcția de Director General.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General și a Directorului Executiv ai *Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.* pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 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 SALUBPREST HUNEDOARA SRL este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, 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, în aria delegării definite în respectivul contract.

Societatea își desfășoară activitatea pentru autoritatea locala care i-a delegat gestiunea serviciului de salubritate în conformitate cu obiectivele delegatarului, prin delegarea sub forma gestiunii directe a activitatilor specifice și pe aria teritoriala a municipiului:

- maturatul, spalatul si stropitul callor publice din localitate, inclusiv colectarea si transportul deseurilor de pamant si pietre provenite din cosurile stradale la depozitele de deseuri si/sau la instalatiile de tratare;
 - curatarea si transportul zapezilde pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
 - deseurile provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora, la solicitarea generatorilor de deseuri;
 - alte deseuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;
- Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, pastreaza prerogativele politicilor si a strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice de salubritate, precum si dreptul de a urmari, de a controla si de a supraveghea indeplinirea obligatiilor privind realizarea serviciilor de salubritate si cuprinde cel puțin următoarele:

- a) Imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- b) Responsabilitatea fata de cetateni;
- c) Adaptabilitatea serviciului la cerintele comunitatii locale;
- d) Conservarea si protectia mediului inconjurator;
- e) Asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- f) Tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- g) Transparenta, consultarea si antrenarea in decizii a cetatenilor;
- h) Administrarea corecta si eficienta a bunurilor proprietate publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale si a banilor publici;
- i) Securitatea serviciului;
- j) Sustinerea dezvoltarii economico-sociale a localitatii;
- k) Promovarea calitatii si eficientei serviciului;
- l) Dezvoltarea durabila a serviciului;
- m) Gestionarea serviciului pe criterii de transparenta, competitivitate si eficienta;
- n) Protejarea domeniului public si privat si punerea in valoare a acestuia;
- o) Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- p) Respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritate;
- q) Tarifele pentru activitatile prestate trebuie sa fie defalcate pe categorii de lucrari/servicii/operatiuni, iar modificarea si ajustarea acestora se aproba de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.
- r) Tarifele trebuie sa conduca la atingerea urmatoarelor tinte:
 - 1. asigurarea prestarii serviciului la nivelurile de calitate si a indicatorilor de performanta;
 - 2. Realizarea unui raport calitate-cost cat mai bun pentru serviciile prestate si asigurarea unui echilibru intre riscurile si beneficiile asumate de parti;
- s) Atragerea surselor de finantare nerambursabile în realizarea investițiilor de protecție a mediului;

- t) Programul de investitii se aproba de autoritatea publica tutelara si are ca surse de finantare: fonduri proprii ale operatorului si fonduri proprii ale beneficiarului. Investitiile de orice natura si din orice surse de finantare se vor realiza in conformitate cu legislatia incidenta in domeniu.

Capitolul 3. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii **Directorului General** din cadrul **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 3 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare a competențelor

Matrice pentru postul de Director General

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului de activitate		
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Leadership	OB	0.75
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
C2.3	Management prin bugete	OB	0.75
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.5	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.6	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C3.5	Bune practici în domeniul guvernanței corporative	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1

A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
T6	Orientare către rezultate	OB	0.1
T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1
Alte criterii			
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);

2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
 - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
 - 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - 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;
 - 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 însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

6. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.salubpresthd.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	•Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	•Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	•Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director General al SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII 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 Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
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:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale companiei • Creșterea profitului societății • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ • Leadership • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor • Management prin bugete • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia
PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ • Management prin obiective • Managementul performanței • Dialogul social • Raportare
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 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 le-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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 personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Consiliul de Administrație	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	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 directorului.

Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Expertul Independent	-	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.
Aprobarea Profilului Candidatului	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ
Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

Elaborarea clarificărilor scrise	Expertul independent în consultare cu CNR	-	Clarificărilor scrise pe baza competențelor
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
Evaluarea dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificărilor scrise transmise de către candidați
Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați			Matrice completată parțial
Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă
Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații

Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent		
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent	Consiliul de Administrație	La data organizării ședinței	Hotărâre a Consiliului de Administrație

Anexe

Profilele Postului – Profilele Candidatului

Anunțul de selecție

Instrucțiunile privind anunțul de selecție

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

Proiectul Contractului de mandat