S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J2010000405343
Telefon/Fax 0247 310 328

Nr.2784/29.09.2026

CONVOCATOR

Către,
Dl. Delcea Eugen

Dl. Grindeanu Florin Mihai

SC Servicii Publice Alexandria SRL prin presedinte, va invita sa participați la ședința extraordinara a **Adunarii Generale a Asociatilor** din data de **30 septembrie 2026,** ora 10:00, la sediul din Alexandria, Sos. Tr. Măgurele, bloc Piața Peco, avand următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea Planului de selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor)-membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

2. Diverse

PRESEDINTE CA
LUNGANU LIVIU VALENTIN

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J2010000405343
Telefon 0247 310 328

HOTARARE

Priveste: aprobarea Planului de Selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor)-membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Adunarea Generala a Asociatilor intrunita in ședința extraordinara din 30 septembrie 2026, avand in vedere :

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările si completările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 111/2016 privind aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a Intreprinderilor publice;
- Legea 187/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
- prevederile art. 5.1 din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL;

In temeiul art. 5.1 din Actul constitutiv al SC Servicii Publice Alexandria SRL,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba Planul de Selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor)-membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.(anexa nr.1)
Art.2. Se mandatează directorul societății să asigure publicarea prezentei hotărâri pe pagina de internet a societății și transmiterea ei către serviciul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin DELCEA EUGEN

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GRINDEANU FLORIN MIHAI

Alexandria,
Nr. 15/30.09.2026

S.C. SERVICII PUBLICE ALEXANDRIA S.R.L.
Adresa: Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piața PECO
Cod fiscal: RO27259202, J2010000405343
Telefon 0247 310 328

NR.2299/30.09.2026

PROCES-VERBAL
încheiat astazi 30.09.2026 cu ocazia ședinței
Adunarii Generale a Asociatilor
SC Servicii Publice Alexandria SRL

Sedinta s-a desfasurat la sediul societatii din Sos. Tr. Magurele, bloc Piata, conform convocatorului.

La sedinta participa urmatorii:

1. Dl. Lunganu Liviu Valentin, presedinte;
2. Dl. Grindeanu Florin Mihai , reprezentantul asociatului SC Serviciul Sanitar Veterinar SRL,
3. Dl. Dl. Delcea Eugen, reprezentantul asociatului Municipiul Alexandria,
4. Dl. Din Nelu, directorul SC Servicii Publice Alexandria SRL;

Se da citire ordinii de zi după cum urmeaza :

1. **Aprobarea Planului de Selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor) - membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**
2. Diverse.

1.In sedinta Consilului Local din 28.09.2026 a fost aprobat **Planul de Selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor) - membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.**

Se ia act de declanșarea procedurii de selecție a unui membru al Consiliului de Administrație si se aproba Planul de Selectie - Componenta Integrala pentru selecția unui administrator A (auditor) - membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Propunerea se supune la vot si este aprobata in unanimitate

Se mandatează directorul societății să asigure publicarea prezentei hotărâri pe pagina de internet a societății și transmiterea ei către serviciul de Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei în termenul legal de 15 zile.

Nemaifiind alte probleme de dezbatut sedinta se declara inchisa, drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

ADUNAREA GENERALA A ASOCIAȚILOR

MUNICIPIUL ALEXANDRIA prin DELCEA EUGEN

SC SERVICIUL SANITAR VETERINAR SRL prin GRINDEANU FLORIN MIHAI

Presedinte CA,
LUNGANU LIVIU VALENTIN

DIRECTOR
DIN NELU

Anexă la H.C.L. nr. 337/28 septembrie 2026

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția unui administrator A (auditor)-membru al Consiliului de administrație al S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării unui post de administrator A (auditor)-membru în Consiliul de administrație la S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. pentru mandatul până la 08.05.2029.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către *Autoritatea Publică Tutelară* și cuprinde, 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 integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de *Comisia de Selecție și Nominalizare*, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, 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, ca parte integrantă.

Societatea Comercială Servicii Publice Alexandria S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Șoseaua Turnu Măgurele, bloc Piață, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice. La momentul actual structura acționariatului este următoarea: Municipiul Alexandria, prin Consiliul Local al Municipiului Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 99,99999% din capitalul social; Serviciul Sanitar Veterinar SRL Alexandria, în calitate de asociat persoană juridică, deține 0,00001% din capitalul social. Administrarea piețelor, parcărilor cu plată și cimitirelor se realizează în baza Contractului de delegare a gestiunii, aprobat prin H.C.L. nr. 65/31 martie 2011, modificat și actualizat, a fost prelungit 20 de ani, până în 22.05.2036, conform H.C.L. nr. 163/22 mai 2016. Societatea este administrată potrivit sistemului unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3(trei) membri neexecutivi, persoane fizice, și un director.

Din perspectiva guvernanței corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să

funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. este Municipiul Alexandria.

Serviciile comunitare de utilităţi publice sunt definite ca totalitatea acţiunilor şi activităţilor reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivităţilor locale.

La nivelul Municipiului Alexandria, serviciile de utilitate publică şi de interes public local se realizează prin operatori specializaţi şi prin structuri de subordonare locală înfiinţate de Consiliul Local.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **3 (trei) membri în Consiliul de Administrație**, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Procedura de selecție și nominalizare se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Comunicarea între organele de administrare şi conducere ale S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. şi autoritatea publică tutelară se va derula conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin Legea 187/2023, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, şi Actului constitutiv al societății.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **unui post** de administrator A (auditor)-membru în Consiliul de administrație al societății S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. pentru un **mandat până la data de 08.05.2029,** corelat cu perioada de mandat al administratorilor în funcție cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, apta să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

a) transparența, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) tratamentul egal și nediscriminarea, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) profesionalismul și meritocrația, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) obiectivitatea și imparțialitatea, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) asumarea răspunderii, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) confidențialitatea, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) respectarea specificului întreprinderii publice, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanță corporativă care decurg din acest specific.

i) echilibrul de gen și diversitatea, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Prin Hotărârea nr. 12/02.09.2026 a Adunării Generale a Asociaților a S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L., a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție** pentru un administrator A (auditor)-membru în Consiliul de administrație al societății pentru **un post**, pe o **perioadă corelată cu perioada de mandat a administratorilor în funcție, respectiv până la data de 08.05.2029**.

Autoritatea publică tutelară a aprobat, prin H.C.L. **Componenta inițială a Planului de selecție** pentru selecția și nominalizarea unui administrator A (auditor)-membru în Consiliul de administrație al societății, pentru mandatul care expiră la data de 31.01.2027, componenta inițială cuprinzând, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Autoritatea publică tutelară a aprobat prin H.C.L. **Scrisoarea de așteptări**, document care fundamentează obiectivele strategice, misiunea și așteptările autorității publice tutelare în raport cu viitorii administratori, cu structura de administrare și cu conducerea executivă a societății.

Prin H.C.L. nr. 136/29.04.2024 a fost aprobată **constituirea Comisiei de selecție și nominalizare** a candidaților pentru pozițiile de administratori ale întreprinderilor publice deținute de U.A.T. Municipiul Alexandria; prin H.C.L. nr. 137/29.04.2024 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, fiind detaliate organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei și ale secretariatului acesteia.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din doi reprezentanți ai autorității publice tutelare și expertul independent, potrivit actelor administrative adoptate în cadrul procedurii și dispozițiilor legale incidente.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta, conform legislației în vigoare și conform actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție** și **interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților** și **Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. Ulterior, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

Calendar procedură selecție:

Nr.crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	**Declanșarea procedurii de selecție**	A.G.A. a S.C. și Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot. A.G.A. și Dispoziția Primarului	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2	**Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii**	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.	Notificare	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	**Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de**	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	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

	propuneri în vederea definitivării acestuia				
4	**Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție**	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.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5	**Contractarea expertului independent**	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6	**Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare**	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	**Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului**	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare împreună cu Comisia de Selecție și Nominalizare		Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	**Elaborarea componentei integrale a planului de selecție**	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	Conform prevederilor art. 1, alin, (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.	
9	**Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului**	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	**Publicarea anunțului de selecție**	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.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
11	**Elaborarea chestionarului de evaluare**	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	**Depunerea dosarelor de candidatură**	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13	**Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	**Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-

	dosarelor de candidatură				
15	**Evaluarea dosarelor de candidatură**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	**Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților**			Matrice completată parțial	-
17	**Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte**			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	**Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel multe 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
19	**Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea**	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	**Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară**	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	**Depunerea declarațiilor de intenție**	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
22	**Analiza declarației de intenție și integrarea**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la

	rezultatelor în evaluarea candidatului		depunere a declarațiilor		H.G. nr. 639/2023
23	**Selecția finală a candidaților pe bază de interviu**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
24	**Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT**	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

1. Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;

- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.
Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

2. Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:
- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție, după aprobare;
- anunțul de selecție;
- Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:
- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:
- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

3. Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

4. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

5. Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;

- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

7. Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.
Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare
Primirea și acomodarea candidatului.
Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.
În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale S.C. Servicii Publice Alexandria S.R.L.
Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.
Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății prin adaptarea strategică a serviciilor;

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;
2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;
2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;
4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;
5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;
5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

6. 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

6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *operațională;*

7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța *financiară;*

7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare *la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;*

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare *la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;*

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare *la reducerea creanțelor;*

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor *în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;*

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

Trăsături evaluate în cadrul interviului

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

1. Reputație personală și profesională;
2. Integritate;
3. Expunere politică;
4. Independență;
5. Abilități de comunicare interpersonală;
6. Viziune.

C. ALTE CRITERII

1. Înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ, după caz;

2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
3. Criterii de gen.

Clarificare şi finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **60 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.

Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

→ înțelege cerințele contextuale ale societății;
→ înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
→ își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
→ formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
→ identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
→ propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

a) Profilul Consiliului
b) Profilul Candidatului
c) Anunțul privind selecția
d) Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
e) Proiectul contractului de mandat
f) Componenta inițială a planului de selecție
g) Scrisoarea de așteptări