

**COMPONENTĂ INTEGRALĂ A PLANULUI DE
SELECȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII
SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

C U P R I N S

1. ETAPELE PROCESULUI DE selecȚIE, CALENDARUL, DOCUMENTELE ȘI MATERIALELE CE URMEAZĂ A FI VERIFICATE, RESPECTIV ELABORATE, PERSOANE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE	3
2. LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUȘTERII CANDIDATURII, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE selecȚIE ADMINISTRATORILOR.....	10
3. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE.....	11
4. LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISURI, ASIGURÂNDU-SE CĂ DREPTURILE ACȚIONARILOR SUNT RESPECTATE ȘI CĂ INTERESELE ÎNȚREPRINDERII PUBLICE SUNT ASIGURATE.....	12
5. PLANUL DE INTERVIU.....	13
6. CRITERII DE selecȚIE.....	15
4. MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI.....	17
5. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE ÎNȚEȚIE.....	18
6. ANEXE	20
a) Profilul Consiliului.....	20
b) Profilul Candidatului.....	20
c) AnunȚurile privind selecȚia, pentru presa tipărită și online.....	20
d) DeclaraȚii necesare a fi completate de către candidaȚi (Formularele F1-F5)	20
e) Proiectul contractului de mandat	20
f) Componenta iniȚială a planului de selecȚie	20
g) Scrisoarea de așteptări.....	20

1. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE, CALENDARUL, DOCUMENTELE ȘI MATERIALELE CE URMEAZĂ A FI VERIFICATE, RESPECTIV ELABORATE, PERSOANE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE

ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Prin Hotărârea nr. **03/05.02.2025** a Adunării Generale a Acționarilor societății (AGA), s-a decis inițierea procedurii de selecție a administratorilor pentru **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, care reglementează guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Această ordonanță a fost aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, inclusiv prin actualizările ulterioare ce-i sunt aplicabile (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

În conformitate cu articolul 12 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, document ce are ca obiect aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023), se precizează că profilul Consiliului de administrație este elaborat de către Sectorul 5 al Municipiului București (denumit în continuare PS 5), prin intermediul Direcției Generale de Control, Guvernanta Corporativă și Statistică - Compartimentul de Guvernanta Corporativă.

Atât Profilul Consiliului, cât și Profilul candidatului constituie elemente esențiale ale Planului de selecție și vor fi supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor printr-o hotărâre corespunzătoare (A.G.A.). Acest proces va asigura o selecție riguroasă și fundamentată, menită să contribuie la o administrare eficientă și responsabilă a societății.

Conducătorul autorității publice tutelare, prin xxxx a desemnat doi membri titulari și doi supleanți în Comisia de selecție și nominalizare și a constituit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4⁹ alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ A ELABORAT COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.

Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată printr-un act administrativ emis de autoritatea publică tutelare, respectiv prin xxxxx. În acest context, autoritatea publică tutelară, prin intermediul compartimentului de guvernanta corporativă, a elaborat un profil detaliat al consiliului. În continuare, Comisia de selecție și nominalizare a întocmit Componenta integrală a planului de selecție.

Profilul consiliului, alături de cel al candidatului, constituie parte integrantă a Componentelor întregi ale planului de selecție și vor fi aprobate în mod concomitent cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor, printr-o Hotărâre formală. De asemenea, anunțul referitor la procesul de selecție a membrilor consiliului va fi publicat cu responsabilitatea autorității publice tutelare și a președintelui Consiliului de administrație al întreprinderii publice, conform stipulațiilor din art. 29 alineatul (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011, precum și art. 19 alineatul (3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, care reglementează normele metodologice de aplicare a ordonanței menționate mai sus privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (denumită ulterior H.G. nr. 639/2023). Publicarea va avea loc cu un minimum de 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor semnalizată în anunț.

Dosarele de candidatură trebuie să fie depuse până la data-limită menționată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare își rezervă dreptul de a solicita candidaților clarificări suplimentare, acestea fiind solicitate în scris sub formă de întrebări, având termen de răspuns stabilit. Conform prevederilor stipulate în art. 45 din O.U.G. nr. 109/2011, autoritatea publică tutelară va transmite AMEPIP dosarele de candidatură, includ documentele furnizate de către candidați, pentru a verifica respectarea condițiilor legale de selecție și

numire, în termen de maximum două zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere. AMEPIP va analiza documentele transmise de candidați și va înapoia autorității publice tutelare avizul de conformitate în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură care nu sunt complete vor fi respinse. Candidații care nu îndeplinesc cerințele vor fi informați în scris despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei de respingere. Comisia de selecție și nominalizare va elabora lista lungă pe baza dosarelor de candidatură care sunt complete și depuse în termen, aceasta având caracter confidențial. Comisia analizează informațiile provenite din dosarele de candidatură rămas astfel în lista lungă și alocă punctaj conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu stabilit în Profilul consiliului, în cazul fiecărui candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, comparându-se cu Profilul consiliului și Profilul candidatului.

Dacă este necesar, Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele incluse în dosarul de candidatură, pentru a asigura rigorile și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare pot fi obținute prin următoarele metode: solicitări de clarificări în scris, verificări ale activităților desfășurate anterior de candidați și verificarea referințelor furnizate de aceștia. Pe baza informațiilor adiționale, se poate modifica, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut în conformitate cu cerințele Profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor acestuia, astfel încât să rămână între 2 și 5 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare va informa candidații respinși prin intermediul mijloacelor electronice. Lista scurtă este întocmită de către Comisie. Candidații selectați vor fi notificați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor în lista scurtă și au obligația de a depune Declarația de intenție la autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la primirea notificării. Comisia va analiza Declarația de intenție și va integra rezultatele acestei analize în evaluarea candidatului.

Rezultatele obținute din Profilul candidatului vor fi analizate în raport cu Profilul consiliului. Clasamentul candidaților din lista scurtă se va realiza în urma interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu stabilit. După finalizarea interviurilor, Comisia va întocmi clasamentul final al candidaților și Raportul final. Acest Raport final va fi transmis către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, conform prevederilor art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, și ulterior, va fi înaintat conducătorului autorității publice tutelare, pentru comunicarea către Societatea SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. în vederea mandatării reprezentantului în Adunarea Generală a Acționarilor, conform dispozițiilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE , DOCUMENTE ȘI MATERIALE CE URMEAZĂ A FI VERIFICATE, RESPECTIV ELABORATE

	ETAPĂ A PROCEDURII DE SELECȚIE	TERMEN LIMITĂ	RESP.	DOCUMENT REZULTAT / ACȚIUNE ÎNTREPRINSĂ
1.	Contractarea expertului independent	21.01.2025	APT	Contract de Prestări servicii expert independent

		conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -		
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ⁹ , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	29.01.2025 3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	05.02.2025 Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii către Sectorul 5 al Municipiului Bucuresti -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	10.02.2025 imediat după adoptare	Secretariat AGA / CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	12.02.2025 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT si al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	20.02.2025 15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	20.02.2025	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	20.02.2025 în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție	20.02.2025 Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP

	-art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023			
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	25.02.2025 5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. - publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. - Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	26.02.2025 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profilvconsiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând 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 -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	26.02.2025 în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	28.02.2025	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	05.03.2025 Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție

1 6.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025 Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
1 7.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data aprobării	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
1 8.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT si președintele CA al ÎP	anunț de selecție
1 9.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
2 0.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN -candidați	formular clarificări
2 1.	Transmitere documente depuse de candide către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
2 2.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform
2 3.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării	CSN	informări scrise

	-art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	deciziei de respingere		
2 4.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
2 5.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă
2 6.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
2 7.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
2 8.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul)	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea

	-art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011			contestațiilor, dacă este cazul
2 9	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
3 0.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
3 1.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
3 2	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
3 3.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
3 4.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
3 5.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final

3 6.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
3 7.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
3 8.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3 9.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

PERSOANE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII ȘI DETALII SUPLIMENTARE

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare, Secretar **-Dobritoiu Mirela**, e-mail: secretariatcomisie@sector5.ro, tel. 0726.776.683.

2. LISTA DETALIATĂ A DOCUMENTELOR NECESARE ÎN VEDEREA DEPUNERII CANDIDATURII, ÎN FUNCȚIE DE ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE ADMINISTRATORILOR

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a) Copia actului de identitate;
 - b) Copia certificat de cazier judiciar;
 - c) Copia certificat de cazier fiscal (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 diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (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 dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat

constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, adeverințe însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a acandidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)

4. 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.

3. DISPOZIȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE, LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Comisia de selecție și nominalizare își propune să asigure transparența pe întreaga durată a procesului de recrutare și selecție, garantând totodată confidențialitatea datelor personale oferite de candidați. Informațiile care se referă la toți candidații, pe parcursul întregului proces, vor fi publicate online, pe paginile oficiale desemnate, cu excepția celor care au caracter personal. Așadar, lista lungă, precum și lista scurtă de candidați, vor rămâne confidențiale și nu vor fi divulgate publicului. Candidații acceptați sau respinși din aceste liste vor primi o notificare scrisă individuală în acest sens.

Fiecare dosar de candidatură va fi gestionat cu maximă confidențialitate de către toate persoanele implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, se subliniază că datele confidențiale nu vor fi folosite în interes personal. Identitatea candidaților va beneficia de cel mai înalt nivel de confidențialitate, iar accesul la aceste informații va fi restricționat exclusiv la persoanele direct implicate în procesul decizional.

Lista informațiilor confidențiale include:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților aleși pentru etapa următoare a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- punctajele obținute în cadrul evaluărilor și clarificărilor intermediare, integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor, detaliile, exemplele și toate informațiile furnizate de candidați în timpul acestora, cu excepția datelor ce sunt clasificate ca fiind confidențiale.

Informațiile ce pot fi făcute publice sunt următoarele:

- Planul de selecție - componenta inițială, inclusiv Scrisoarea de așteptări;
- Profilul Consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul de selecție;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Planul de interviu;
- Modele de declarații;
- Planul de selecție - componenta integrală.

Raportul final al procesului de selecție va fi publicat pe pagina de internet a UAT Sector 5 din Municipiul București, a Societății SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. și a AMEPIP, respectând dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679, referitor la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI, ASIGURÂNDU-SE CĂ DREPTURILE ACȚIONARILOR SUNT RESPECTATE ȘI CĂ INTERESELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE SUNT ASIGURATE

Este esențial să elaborăm o listă cu riscurile potențiale și măsurile care vor fi implementate în scopul atenuării acestor riscuri. În această abordare, se va urmări respectarea drepturilor acționarilor, concomitent cu asigurarea intereselor entității publice.

Analiza detaliată a riscurilor trebuie să includă identificarea și evaluarea diverselor scenarii vulnerabile, precum și stabilirea unor strategii eficiente de prevenire și gestionare a acestora. Printre exemplele de măsuri care ar putea fi adoptate se regăsesc dezvoltarea unui sistem robust de monitorizare a performanței, implementarea unor procese de audit intern riguroase și realizarea de sesiuni periodice de formare pentru angajați.

Aceste măsuri nu doar că vor contribui la protejarea investițiilor acționarilor, dar vor și întări poziția întreprinderii pe piață, promovând o cultură organizațională bazată pe transparență și responsabilitate.

RISC IDENTIFICAT	IMPACT	PROBABILITATE APARIȚIE	OBSERVAȚII
CRIZA DE TIMP / NEÎNCADRARE ÎN TERMENEL PREVĂZUTE DE LEGISLAȚIE	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; Componenta integrală a planului de selecție - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
ÎNTÂRZIERI ÎN DERULAREA PROCEDURII DE SELECȚIE	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
NUMĂR MIC DE CANDIDAȚI CARE APLICĂ	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a ținutelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați

ABANDON AL PROCESULUI DE SELECȚIE DIN PARTEA CANDIDAȚILOR DIN LISTA SCURTĂ / NOMINALIZAȚI	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
CONTESTAREA HOTĂRÂRII APT LA INSTANȚA DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV (ART. 29, ALIN. (6) DIN O.U.G.109/2011) APT	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

5. PLANUL DE INTERVIU

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului
2.	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 academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBĂRI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECȚIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de

	activitate al societății. 1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății. 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității. 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale. 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.
4	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației. 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.
5	COMPETENTE 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 guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.
6	COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI SAU ALTE CATEGORII DE PERSONAL DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ORI DIN CADRUL ALTOR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII PUBLICE Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al societății.
7	TRASATURI Reputație personală și profesională Integritate Independență Expunere politică Abilități de comunicare interpersonală; Viziune
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	

8	Prezintă răspunsul cu privire la: 7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele 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/regia în corelare cu contextul acesteia; 7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională; 7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară; 7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății; 7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; 7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor; 7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; 7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; 7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.
9.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
10	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

6. CRITERII DE SELECTIE

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, și sunt următoarele:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1. Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate

al societății.

1.2. Capacitatea de creștere a performanței societății.

1.3. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

1.4. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.

1.5. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.

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 guvernare 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 guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă în cadrul instituțiilor publice.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.

4.2. Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

4.3. 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 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 societății.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele 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/regia în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța

- operațională;
- 7.5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
 - 7.6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii societății;
 - 7.7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
 - 7.8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
 - 7.9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
 - 7.10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
 - 7.11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
 - 7.12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

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

C. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
3. Diversitatea de gen.

4. MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

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

5. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

Conform articolului 1 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Anexa nr. 1c, Declarația de intenție reprezintă un element esențial din setul de documente necesare pe care candidații calificați pe lista scurtă pentru posturile de administrator și director trebuie să le elaboreze și să le transmită. Această declarație include un rezumat al experienței manageriale a candidatului, precum și o argumentare clară a relației dintre profilul acestuia, experiența profesională acumulată până în momentul depunerii candidaturii și modul în care acea experiență poate contribui la abordarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică, răspunzând totodată cerințelor exprimate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție trebuie să reflecte viziunea candidatului asupra dezvoltării întreprinderii publice, având în vedere poziția vizată în cadrul consiliului. În mod obligatoriu, aceasta va include următoarele componente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului referitoare la așteptările acționarilor;
- b) evaluarea provocărilor specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, corelate cu contextul general în care funcționează;
- c) corelarea între profilul candidatului și obiectivele ce trebuie atinse, conform scrisorii de așteptări.

De asemenea, Declarația de intenție poate include și alte elemente, fără a se limita la cele menționate anterior, cum ar fi:

- a) ilustrarea indicatorilor financiari și nefinanciari utilizați pentru măsurarea obiectivelor stipulate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță considerați relevanți pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, care să completeze indicatorii financiari obligatorii prevăzuți la articolul 4⁷ alineatul (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) analiza constrângerilor, riscurilor și limitărilor pe care candidatul le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru a redacta Declarațiile de intenție, candidații vor trebui să se bazeze pe informațiile disponibile în Scrisoarea de așteptări, precum și pe toate sursele oficiale de informații accesibile. Acest proces asigură o fundamentare solidă a propunerilor făcute și o aliniere adecvată între aspirațiile candidatului și așteptările instituției publice.

ANALIZA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE ȘI MODUL ÎN CARE AU FOST INTEGRATE REZULTATELE ANALIZEI ÎN EVALUAREA CANDIDATULUI

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

- 1. Capacitatea de a prezenta obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
- 4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii;
- 7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- 10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- 11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

6. ANEXE

- a)** Profilul Consiliului
- b)** Profilul Candidatului
- c)** Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- 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