

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. ____/____

**Componenta inițială a planului de selecție
privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație
al Societății PESOTIM S.A.**

Preambul:

Procedura de selecție este organizată și dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

Conform Anexei nr. 1 la HG 639/2023, componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește 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.

Consiliului de Administrație.

Prin H.C.L. nr. 159/12.06.2025 și Hotărârea A.G.A. nr. 29/12.06.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Pescotim S.A.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

I. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri si responsabilitati

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

1. **Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;

- desemnează membrii consiliului de administratie, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru poziția respectivă;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2. **Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește scrisoarea de așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv ;

- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP ;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

3. **Comisia de selecție și nominalizare**, înființată și constituită conform prevederilor art.2 alin.(1) din HCL nr. 167/09.07.2025, din 2 membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de , aprobată cu modificări Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează scrisoarea de așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la

cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP ;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- întocmește raportul privind reinnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reinnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune, autorității publice tutelare, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

- Iulia-Roxana Ungureanu –consilier achiziții publice, președinte al comisiei de selecție și nominalizare;

- Gavrilciuc Cristina – consilier juridic, gr. prof. principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartimentul Juridic;

- FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. – expert independent așa cum este definit de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă.

-

Membri supleanți;

- Laura Diamand – consilier achiziții, gr. prof. superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartimentul Achiziții Publice și Dezvoltare Locală;

- Laura Popan, administrator public al Comunei Ghiroda.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 actualizată, din comisia de selecție și nominalizare face parte și o asistă în toate activitățile necesare procedurii de selecție un

expert independent contractat de către PRIMĂRIA COMUNEI GHIRODA, în calitate sa de autoritate publică tutelară a **Societății Pescotim S.A.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena Radu – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com .

II. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator-expertul independent cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație
- ▲ Profilul candidatului ideal
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare
- ▲ Grile de punctaj
- ▲ Plan de interviu
- ▲ Modele de declarații
- ▲ Scrisoarea de așteptări
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora sunt următoarele:

Nr. crt.	Aspectele – cheie ale procedurii	Calendar / termene maxime	Activități Documente	Rolul părților responsabile
Procedură de selecție prealabilă				
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al Comunei Ghiroda	H.C.L. nr. 159/12.06.2025 și Hotărârea A.G.A. nr. 29/12.06.2025		
2	Elaborarea componentei inițiale și publicarea pe site-ul autorității publice		Plan de selecție componenta inițială HCL AGA	Autoritatea tutelară
3	Aprobarea și publicarea Scrisorii de așteptări		HCL AGA	Autoritatea tutelară
4	Constituire comisie de selecție și nominalizare		HCL nr. 167/09.07.2025	Autoritatea tutelară
5	Elaborare componenta integrală a planului de selecție			Comisia de selecție
6	Elaborare plan de selecție		Stabilire criterii.Intocmire plan de selecție Si Anunț Adresă de comunicare	Autoritatea tutelară/expert independent
7	Publicarea anunțului de selecție prin grija președintelui C.A.:		Asigurarea trimiterii anunțului și plata serviciilor de publicitate	Autoritatea tutelară

	• pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet 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			
8	Publicarea Anunțului și Planului de selecție		Asigurarea trimerii anunțului și Planului de selecție	Autoritatea tutelară
9	Finalizarea componentei inițiale a Planului de selecție		Maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea tutelară
10	Contractarea expertului independent			Autoritatea tutelară
11	Derularea procedurii de selecție		Procedura de selecție se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Comisia de selecție

12	Profilul consiliului și profilul candidaților			
13	Depunerea candidaturilor		Dosare de candidatură	Candidații
14	Verificarea dosarelor de candidatură pentru conformitate		Intocmire listă lungă	Comisia de selecție
15	Transmiterea răspunsurilor către candidații respinși		Informare	Comisia de selecție
16	Evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii		Procese-verbale	Comisia de selecție
20	Solicitare clarificări sau informații suplimentare și stabilirea punctajului		Fișe de punctaj	Comisia de selecție
21	Intocmirea listei scurte		Lista scurtă	Comisia de selecție
Procedura de selecție finală				
22	Depunerea Declarațiilor de intenție		Declarație de intenție	Candidații din lista scurtă
23	Analizarea Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului candidatului		Formular de analiză a declarației de intenție	Comisia de selecție
24	Selecția finală pe bază de interviu		Plan de interviu.Procese-verbale. Fișe de punctaj final Interviul final, față în față	Comisia de selecție

25	Finalizarea procedurii: întocmirea Raportului de numiri finale și transmiterea acestuia		Depunere documentație în scris și/sau mail, discuții față în față, după caz	Comisia de selecție
28	Hotărârea Autorității Publice Tutelare			Autoritatea publică Tutelară

În aplicarea Normelor menționate, avem o serie de elemente, pe care le dezvoltăm pe baza datelor pe care le avem în această etapă, astfel:

Riscurile identificate sunt:

- nedepunerea de candidaturi suficiente
- depunerea unor candidaturi care, individual sau colectiv, nu respectă prevederile imperative ale OUG nr. 109/2011 și Legii nr. 31/1990
- contestații / reclamații / procese din partea persoanelor interesate
- depășirea termenului maxim prevăzut pentru procedura de selecție din cauza celor menționate mai sus

III. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

a) De către comisia de selecție:

- Planul de selecție – componenta integrală
- Matricea
- Profilul Consiliului și cel individual
- Grila de notare a competențelor
- Anunțul de selecție
- Proiectul contractului de mandat

- Raportul de numiri finale

- Alte documente cerute prin OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023, de către APT, AMEPIP etc.

b) De către Autoritatea Publică Tutelară:

- Hotărâri de Consiliu Local, conform OUG nr. 109/2011

c) De către Adunarea Generală a Acționarilor:

- Hotărâri AGA, conform OUG nr. 109/2011.

d) De către candidați:

La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție. Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție în aplicarea procedurii prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.