



ORAȘUL ALEȘD
415100 ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, JUD. BIHOR
TEL: 0259-342547, 342539, FAX: 0259-342589
C.I.F. 4348920
www.alesd-bihor.ro



Anexa la HCL nr. 117 din 31.08.2026

Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de Administrație al SC SALUBRI SA

CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art. 1

Prezentul regulament, denumit în continuare Regulament, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare pentru selecția Consiliului de Administrație al SC SALUBRI SA . în baza prevederilor art. 4' alin. (1) și (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice

Art. 2. În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele

semnificații:

1. Autoritate publică tutelară- astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din OUG NR. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întreprindere publică – SC SALUBRI SA
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) – comisia constituită prin act administrativ al **autorității publice tutelare pentru selecția membrilor consiliului de administrație**;

4. Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declansare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

5. Plan de selecție (ps)- cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta interală

6. Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declansării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptare, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, partile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

7. *Componenta integrală a planului de selecție*- document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declansării procedurii de selecție și data prezentării raportului

final, precum si componente initiala a planului de selectie;

8. *AMEPIP*- Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Întreprinderilor Publice;

9. *Candidat* - persoana fizica sau juridica care si-a prezentat candidatura, in nume propriu, pentru un post de membru in consiliul de administratie /supraveghere;

10. *Expert indeoendent* - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din OUG 109/2011 aprobata cu modificări si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificari si completari ulterioare;

11. *Scrisoare de asteptari*- astfel cum aceasta este definita la art. 2 pct. 12 din OUG nr.109/2011 aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016.

12. *Lista lunga* - lista cu toti candidatii care au trimis dosarul de candidatura complet in termenul prevazut de prezentul regulament-cadru;

13. *Criterii de evaluare* - elementele cuprinse in profilul consiliului sau al administratorului, in raport cu care candidatii sunt evaluati individual si colectiv in procedura de selectie, pentru ocuparea pozitiei de membru al consiliului;

14. *Lista scurta* - cuprinde cel putin 2 si cel mult 5 candidati pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, elaborata de comisia de selectie si nominalizare, precum si punctajul obtinut de fiecare candidat in urma aplicarii criteriilor de selectie;

15. ***Declaratie de intentie*** - document de lucru intocmit pe baza elementelor din scrisoarea de asteptari si a informtjiilor publice legate de activitatea intreprinderii publice, prin care candidatii pentru postul de administrator, precum si candidatii pentru postul de director la respectiva intreprindere publice, selectati si inscrisi in lista scurta, isi prezinta viziunea sau programul privind dezvoltarea intreprinderii publice. Declaratia de intentie se inainteaza in scris autoritatii publice tutelare de catre fiecare dintre candidati si este parte componenta a evaluarii finale a acestora pentru clasificare si numire;

16 ***Raportul final*** - document care cuprinde rezultatul evaluarii fiecarui candidat de pe lista scurta in procedura de selectie, clasamentul acestora si punctajele obtinute in conformitate cu criteriile de evaluare, precum si modul in care, colectiv, candidatii propusi corespund profilului consiliului.

(2)In sensul prezentului regulament:

17***Date cu caracter personal*** - inseamna orice infomiatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificador online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

18.***Prelucrare*** - orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, **consultarea**, utilizarea, divulgarea prin transmiterea, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

19. ***Operator*** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentie sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intem, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau

in dreptul inten;

20. *Consimtamant* -al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata, lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarantie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate.

Art. 3

CSN se organizeaza și funcționeaza in confomitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului regulament-cadru și ale regulamentului de organizare si funcționare a comisiei de selecție si nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelara.

Art. 4

În temeiul art. 9 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea nomelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4' alin. (5) lit. c) pct. (V) din OUG nr. 109f2011 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, APT — U.A.T. Orasul Alesd elaborează și aproba regulamentul de organizare si functionare a comisiei de selecție si nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al Societății SALUBRI SA

CAPITOLUL II: Constituirea comisiilor de selecție și nominalizare

Art. 5

(1) Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Alesd , la propunerea primarului și se compune din:

- a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelara.

Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare prin hotărâre a autorității deliberative.

Autoritatea publică tutelara asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN și este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative.

CAPITOLUL III: Organizarea și funcționarea comisiei de selecție și nominalizare

SECȚIUNEA 1: Atribuțiile și activitățile comisiei de selecție și nominalizare și ale secretariatului acesteia

Art. 6

(1) Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4' alin. (5) din OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aprobat de Consiliul local al orașului Alesd.

(2) Atributiile principale ale CSN sunt urmatoarele:

- a) desfasoara procedura de selectie a administratorilor, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia;
- b) evalueaza candidatii, pregateste si comunica adunarii generale a asociatilor si autoritatilor publice tutelar lista scurta a candidatilor si clasamentul acestora;
- e)notifica AMEPIP in cazul aparitiei oricaror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selectie, in vederea aplicarii de sanctiuni si dispunerii de masuri de remediere.

(3) Activitaile principale ale CSN sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza componenta integrala a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la infiintare, in vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu incadrarea in termenele prevazute de OUG nr. 109/2011 aprobată cu modificari si completari prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si de HG nr. 639/2023, si o transmite APT si intreprinderii publice in vederea publicarii pe paginile de internet si realizarii consultarii cu actionarii;
- b) elaboreaza profilul candidatului pentru pozitile de membru in consiliul de administratie/supraveghere, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari;
- c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in anexa la normale metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobate prin HG. 639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitati intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte;
- d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie - membru in consiliul de administratie/supraveghere si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de membru in consiliu;
- e) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selectie si nominalizare desigileaza si analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere;
- g) desfasoara activitatile care stau la baza elaborarii listei lungi si verifica informatiile din dosarele de candidaturi
- h) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocă punctajul **conform** grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicita candidatilor, in scris, daca este cazul, clarificari suplimentare, cu stabilirea termenului **de răspuns**;
- j) stabileste lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete;

k)informează, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la autoritatea publică tutelară declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii;

l)stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesare a fi completate de catre candidati;

m)analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului; n)elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor pe lista scurta pe baza acestuia;

o)dupa incheierea interviurilor, realizeaza clasamentul candidatilor aflatii in lista scurta si raportul final, care se transmite AMEPIP, in vederea emiterii avizului conform, si, ulterior, conducatorului autoritatii publice tutelare, in vederea luarii deciziei de numire, in vederea mandatarii reprezentantilor statului in adunarea generala a actionarilor , pentru propunerea de membri in consiliu, in cazul societatilor;

p)notifica AMEPIP in cazul aparitiei oricaror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selectie , in vederea aplicarii de sanctiuni sau dispunerii de masuri de

remediere;

q)in situatia nerespectarii prevederilor legale cu privire la selectia candidatului, comisia sau, in caz de divergenta intre membrii comisiei, orice membru al comisiei de selectie si nominalizare notifica AMEPIP, dispozitiile **art. 4'** alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. **109/2011**, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. **111/2016**, cu modificarile si completările ulterioare, aplicandu-se in mod corespunzător;

r)informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selectie, conform calendarului acestuia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidatii, dosarele de candidatura, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s)oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare si cu cele prevazute de OUGnr. **109/2011**

Art. 9

(1) Comisia de selectie si nominalizare se intruneste la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanta sau sisteme de videoconferinta/teleconferinta deschise la alin. (11), ori de cate ori este necesar, astfel incat procedura de selectie si nominalizare a membrilor consiliului de administratie sau supraveghere sa se finalizeze in termen de cel mult 150 de zile de la data aprobarii actului administrativ al autoritatii publice tutelare/notificarii adunarii generale a actionarilor de initiere a procedurii, dupa caz.

(2) In situatia in care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-si indeplini atributiile ii revin, din motive obiective (concediu legal de odihna, concediu medical, delegatie etc.), acesta va fi inlocuit de un membru supleant.

(3) In cazul in care presedintele CSN nu are posibilitatea de a-si indeplini atributiile ce ii revin, din motive obiective (concediu legal de odihna, concediu medical, delegatie etc.), acesta va fi inlocuit de presedintele supleant, iar in lipsa acestuia, de catre urmatorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) In lipsa presedintelui sau a presedintelui supleant, CSN isi desfasoara activitatea fara

întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cîvoriunii de ședința, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcuta de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN, în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin posta electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținării ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezența în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele CSN se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sistem de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile procesului decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cit și video și vor fi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii comisiei prezenți la ședință

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Art. 10

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT.

Correspondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

CAPITOLUL IV Derularea procedurii de selecție

SECȚIUNEA 1: Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

Art.11 **selectia** si evaluarea candidatilor pentru pozitia de membru in consiliul de administratie se organizeaza si se desfasoara in conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparentei, asumarii raspunderii si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Art. 12

(1) Autoritate publica tutelara, prin compartimentul de guvernanta corporativa, elaboreaz profilul consiliului.

(2) Profilul consiliului si al candidatului fac parte din componenta integrala a planului de selectie si vor fi aprobate impreuna cu aceasta, prin act administrativ, de catre autoritatea publica tutelara sau de adunarea generala a actionarilor dupa caz.

Art. 13

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Art. 14

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Art. 15

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazat pe competente, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competente și trasaturi care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competente și trasaturi care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa la normele metodologice aprobate prin HGnr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Art. 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A.competente:

- a) competente specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competente profesionale de importanță strategică;

- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiența pe plan local și internațional;
- f) 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;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonal;
- f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- e) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Art. 17

Pot fi criterii optionale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

SECȚIUNEA 2: Depunerea și analiza dosarelor de candidatură. Intocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Art. 18

- (1) Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
- (2) Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din OUG

nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 cu modificările și completări ulterioare.

(3) Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Art. 19

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul « privind selecția membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menționate în anunț. Candidații nominalizați/recomandați în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din OUG . 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul privind selecția membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați, în scris , despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților calificări suplimentare, în scris, stabilind un termen de răspuns

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial

(6) Comisia de selecție și nominalizare ~~analizează~~ informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și aplică punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidați sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.

(8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

(10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) 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. Lista scurtă conține punctajul obținut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respiri prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul

respectiv.

(16) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase pe baza cereri scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecție și nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Art. 20

Candidații selectați pe lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință totodată obligația de a depune/transmite la sediul APT, precum și în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

SECȚIUNEA 3: Realizarea interviului

Art. 21

(1) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul **consiliului.**

- (2) Clasamentul candidaților aflați pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.
- (3) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- a) dosarul de candidatură
 - b) profilul candidatului;
 - c) profilul consiliului;
 - d) declarația de intenție a candidatului.
- (4) CSN realizează evaluarea candidaților conform planului de desfășurare a interviului, plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (5) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul de desfășurare, se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (6) Interviul se realizează pe baza planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor CSN și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează în urma acordului persoanei interviuate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

SECȚIUNEA 4: Raportul final Art

22

- (1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, care se înaintea APT, în condițiile prevăzute la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului confomi al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista **scurtă**.

(4) Autoritatea publică tutelara, în calitate de asociat, convoacă adunarea generală a asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Art. 23

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 24

Prezentul Regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale **HGnr. 639/2023**.

Art. 25

(1) Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislație naționale privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.