

**privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de
Administrație la S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți**

- Având în vedere:
- Referatul de aprobare prezentat de primarul municipiului Rădăuți, Bogdan-Andrei LOGHIN înregistrat cu nr. 99259/11.05.2026 ;
- Raportul Serviciului de Administrație Publică Locală, înregistrat cu nr. 99259/11.05.2026;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al municipiului Rădăuți înregistrate cu nr. 99297/11.05.2026;
- adresa Instituției Prefectului județului Suceava nr. 5432/10/3 din 15.04.2026 înregistrată la instituția noastră cu nr. 5305/16.04.2026;
- Hotărârea nr. 12/30.01.2026 a Adunării Generale a Acționarilor a SC Servicii Comunale SA Rădăuți;
- Ordinul nr.126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice;
- Art. 2, pct.27, pct.28 și art. 4⁹ alin. (3) și alin. (5) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.4, alin. (2) și art. 6-9 din Anexa nr.1 din Hotărârea nr. 639 din 28.07.2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- amendamentul formulat de dl primar în ședința ordinară din data de 29.05.2026.

HOTĂRĂȘTE:

_____, membru supleant, desemnat de către conducătorul autorității tutelare;

3. Expert independent, selectat de Municipiul Rădăuți, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Expert independent supleant, selectat de Municipiul Rădăuți, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. Secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC Servicii Comunale S.A. Rădăuți, va fi asigurat de către domnul ~~.....~~, angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rădăuți.

Secretar supleant al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC Servicii Comunale S.A. Rădăuți, va fi asigurat de către doamna ~~.....~~, angajată în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rădăuți.

(3) Comisia soluționează contestațiile depuse de candidați la procedura de selecție, în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

Art. 2. Se aprobă contractarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prin grija primarului municipiului Rădăuți și al aparatului de specialitate al acestuia.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizarea a membrilor Consiliului de Administrație al SC Servicii Comunale S.A. Rădăuți, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare și se revocă prevederile H.C.L. nr. 32/16.03.2026.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică: Primarul Municipiului Rădăuți, Institutiei Prefectului-Județului Suceava, persoanelor nominalizate la art. 1 din hotărâre, S.C. Servicii Comunale S.A. Rădăuți și se publica pe site-ul www.primariaradauti.ro.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Persida-Daniela BLANARU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al municipiului,
Marinică SOFRONI

Rădăuți, 29.05.2026
Nr. 107



Anexa nr. <u> — </u> la HCL nr. <u>107 / 29.05.2026</u>
și conține <u> 12 </u> pagini.

Anexă la H.C.L. nr. /2026

Regulament de Organizare și Funcționare

al Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație la S.C.
Servicii Comunale S.A. Rădăuți

Regulamentul a fost elaborat de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, în calitate de Autoritatea Publică Tutelară, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordinului nr. 126/12.03.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.

**Regulamentul se adresează părților implicate în procedura de selecție,
prevăzute de legislația de guvernanta corporativă în vigoare**

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

Prin prezentul Regulament, denumit în continuare „regulamentul”, se stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul Municipiului Rădăuți, în baza prevederilor art. 4^o alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1) **Consiliul Local al Municipiului Rădăuți (CLMR)** - Autoritatea publică tutelară (A.P.T.) astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- 2) **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație;
- 3) **Planul 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 integrală.
- 4) **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- 5) **Prelucrare** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- 6) **Operator** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- 7) **Consimțământ** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de Consiliul Local al Municipiului Rădăuți.

Articolul 4

Consiliul Local al Municipiului Rădăuți elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC Servicii Comunale SA-acționar unic, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Capitolul II. Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

- (1) CSN se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, la propunerea Primarului Municipiului Rădăuți și se compune din:
 - a) 2 membri titulari dintre care unul va fi președinte și 2 membrii supleanți dintre care unul va fi președinte, desemnați prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, la propunerea Primarului Municipiului Rădăuți;
 - b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară, desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, la propunerea Primarului Municipiului Rădăuți;
- (2) Secretariatul CSN este asigurat de către un secretar desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, la propunerea Primarului Municipiului Rădăuți.

Articolul 6

- 1) Data constituirii Comisiei de Selecție și Nominalizare este data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Rădăuți prin care se aprobă constituirea CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație la SC Servicii Servicii Comunale S.A. Rădăuți prin Consiliul Local al Municipiului Rădăuți-asociat unic, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

- 2) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți nr. ____/____ produce efecte de la data comunicării sale către membrii CSN.

Capitolul III. Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I. Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 7

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor/asociatului unic și Primăriei Municipiului Rădăuți lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Articolul 8

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la data comunicării către membrii CNS, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de membri în Consiliul de Administrație, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite Primăriei Municipiului Rădăuți și întreprinderii publice SC Servicii Comunale SA Rădăuți, în vederea publicării pe paginile de internet;
- b) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice 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;

- c) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- d) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, CSN desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- e) 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;
- f) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- g) 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;
- h) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- i) stabilește lista scurtă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete; 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;
- j) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- k) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- l) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- a) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmit Primăriei Municipiului Rădăuți în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație, și numirii de către adunarea generală a acționarilor. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, în vederea emiterii unui aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
- b) 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;
- c) 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. 4 alin. (5) lit.c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare aplicându-se în mod corespunzător;

- d) 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 candidaturi, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- e) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale al ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura Primăriei Municipiului Rădăuți a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea proceselor-verbale al etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal la care Consiliul Local al Municipiului Rădăuți prin Consiliul Local al Municipiului Rădăuți-asociat unic;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 9

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
 - c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
 - d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare desfășurare a selecției pot fi afectate.
- (2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat Președintele CNS/Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, care poate dispune înlocuirea cu un membru supleant sau alt membru desemnat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, după caz;
- (3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea a II-a. Modul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție

Articolul 10

- (1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- (2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
- (3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant.
- (4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de Primăriei Municipiului Rădăuți prin hotărârea Consiliului Local, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.
- (5) Convocarea CSN va fi făcută de către președintele comisiei sau de președintele supleant al CNS. CSN mai poate fi convocată la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. În

acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii.

Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

- (6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestora, de către următorul membru titular din CSN desemnat de Primăriei Municipiului Rădăuți prin hotărârea Consiliului Local.
- (7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezenta 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 sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior prin grija conducătorului Primăriei Municipiului Rădăuți.
- (12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.
- (13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului Primăriei Municipiului Rădăuți.
- (14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți.
- (15) Pe baza procesului verbal, Secretarul CSN redactează o decizie, care este semnată de președinte

sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 11

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

Capitolul IV. Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrați

Articolul 12

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Secțiunea I. Depunerea și analiza dosarelor

Articolul 13

- 1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu la registratura Primăriei Municipiului Rădăuți în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de e-mail a CSN menționată în anunț.
- 2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- 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) CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- 5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- 6) CSN analizează informațiile din dosarele de candidaturi rămase pe lista lungă și alocă punctajul

conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

- 7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- 8) CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidaturi 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) 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 și punctajul obținut de către fiecare candidat.
- 12) CSN informează candidații respinși prin mijloace electronice.
- 13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.
- 14) În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua orice candidat poate solicita CSN 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.
- 15) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea a II-a. Realizarea interviului

Articolul 14

- (1) Candidații selectați 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 Primăriei Municipiului Rădăuți/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.
- (2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.
- (3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.
- (4) 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;
- (5) 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.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul Primăriei Municipiului Rădăuți, precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. 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 orientare sexuală.
- (8) Membrii Comisiei 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.

- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea a III-a. Raportul Final

Articolul 15

După încheierea interviurilor, CSN realizează o analiză comparativă a tuturor candidaților din lista scurtă și întocmește clasamentul candidaților și raportul final care se transmite Primăriei Municipiului Rădăuți în vederea desemnării membrilor consiliului de administrație, și numirii de către adunarea generală a acționarilor. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, în vederea emiterii unui aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

Capitolul V. Dispoziții finale

Articolul 16

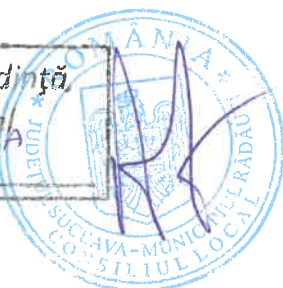
Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 17

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Președinte de ședință,
Consilier local,
PERSIDA-DANIELA
BLANARU



Secretar al municipiului,
Marinica STĂNI

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Municipal Secretary, Marinica Stăni.