



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
Comisia de selecție pentru evaluarea/selecția membrilor  
consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice  
la care Municipiul Timișoara are calitatea de autoritate publică tutelară  
NR. SC2021-

---

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție  
pentru membrii Consiliului de Administrație  
Drumuri Municipale Timișoara S.A.

Prezentul document este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul Consiliului de Administrație al întreprinderii publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativă, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

În conformitate cu prevederile art. 3 din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Drumuri Municipale Timișoara S.A. începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 498/21.12.2021

Selecția se realizează de către Comisia de selecție constituită prin HCL 64/2021 în colaborare cu un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Totodată, luând în considerare dispozițiile HG nr. 722/2016, după declanșarea procedurii de selecție se publică planul de selecție - componenta inițială, document de lucru care cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse de eventualii candidați, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, precum și alte elemente care pot fi aduse la cunoștință până la numirea administratorilor.

***Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție***

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea

expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de **9 membri** ai Consiliului de Administrație al Drumuri Municipale Timișoara S.A. cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și aprobată prin Legea 111/2016, și a dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 722/2016.

Componenta inițială a fost elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat.

### ***Inițierea procedurii de selecție și contractarea expertului independent***

În conformitate cu prevederile art. 3 lit. b) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 722/2016, declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Drumuri Municipale Timișoara S.A. începe la data la care autoritatea publică tutelară emite actul administrativ în acest sens, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 498/21.12.2021.

Având în vedere faptul că Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A. îndeplinește condițiile prevăzute la art. 29 alin. (5) din OUG nr. 109/2011, este obligatorie efectuarea selecției candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin HG nr. 722/2016, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară sau comitetul de nominalizare și remunerare, după caz.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

<b>Nr.</b>	<b>CRITERII</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul sa conțină minimum 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Valoarea totală a contractelor în ultimii 3 ani să fie de minimum 5.000 lei fără TVA.

3	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Echipe de proiect să fie alcătuite din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu. Experiența relevantă de minimum 4 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi
4	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi în sectorul de activitate: construcții de drumuri și autostrăzi.
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere prin prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări privind stabilirea profilului conform legislației.
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minimum 70%

### ***Termenele procedurii de selecție***

În temeiul art. 64<sup>4</sup>, alin. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile.

### ***Roluri și responsabilități***

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. Autoritatea publică tutelară are următoarele atribuții:**

Face propuneri pentru membrii CA în baza unei selecții prealabile efectuate de Comisia de selecție constituită prin HCL nr. 64/2021 în colaborare cu un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

- Întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Decide asupra declanșării procedurii de recrutare și selecție;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de către autoritatea publică tutelară;
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (art. 14 lit. c din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016);

## 2. Expertul independent are următoarele atribuții:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;

- efectuarea unei **analize comparative a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectiva, aflați în lista scurtă;
- **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** împreună cu Comisia de selecție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire.

### **3. Comisia de selecție are următoarele atribuții:**

- Solicită candidaților din lista scurtă depunerea declarațiilor de intenție și împreună cu expertul independent efectuează analiza acestora și integrează rezultatele în matricea profilului de candidat,
- Organizează, împreună cu expertul independent, interviul pentru selecția finală a candidaților,
- Realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de membri în consiliu, pe baza raportului privind numirile finale întocmit în acest scop,
- Se consultă îndeaproape cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, cu expertul independent, cu alte organisme implicate în procedura de selecție, după caz.

**4. Comitetul de nominalizare si remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:**

- acordă asistență și consultanță autorității publice tutelare (structurii de guvernare, comisiei de selecție, expertului independent, după caz) în toate aspectele referitoare la procedura de selecție și pe tot parcursul acesteia, ori de câte ori este nevoie.

#### ***Obiectivele principale ale procedurii de selecție***

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate în derularea acesteia, enumerate anterior, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Cu privire la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- **Profilul consiliului de administrație și profilul fiecărui membru** al consiliului trebuie definitivat și aprobat până la publicarea anunțului de selecție. Comitetul de nominalizare și remunerare este consultant în această activitate, în colaborare cu autoritatea publică tutelară și expertul independent;

2. Derularea procedurii de recrutare și selecție:

- **Planul de selecție**, respectiv componenta inițială trebuie comunicată în termen de 5 zile pentru consultare autorității publice tutelare și definitivată în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală va fi definitivată până la data publicării anunțului;

- Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite **termene limită**, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;

- **Elementele de confidențialitate** - aspectele cheie ale procesului de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modalitatea de abordare a acestora. În ceea ce privește confidențialitatea și accesul la documentele emise/uzitate în cadrul procedurii de selecție, respectiv informațiile privind identitatea candidaților, trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional. Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de expertul independent, cât și de autoritatea publică tutelară. De asemenea, această confidențialitate se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații. Accesul la aceste informații se limitează numai la persoanele implicate în procesul decizional.

- **Notificări și mijloace de comunicare** - se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procedura de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și mijloacele de comunicare.

3. Mențiuni privind selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație - acest aspect prezintă relevanță ca element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor

pentru numirea membrilor Consiliului de administrație la întreprinderea publică care urmează prezenta procedură, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși;

Decizia privind diversitatea trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor fiind responsabile pentru luarea deciziilor.

### ***Calendarul procedurii de selecție***

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate:

N R.	ETAPA	DATA	RESPONSABIL	OBSERVATII
1.	Declanșarea procedurii de selecție	HCL nr. 498/21.12.2021	Autoritatea publică tutelară	
2	Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare	Cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	Autoritatea publică tutelară	HCL nr. 498/21.12.2021
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 10 zile de la declanșarea procedurii	Autoritatea publică tutelară în consultanță cu Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul Consiliului de Administrație (CA)	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
4.	Elaborarea profilului personalizat al consiliului	în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul CA, sau cu sprijinul expertului independent, după caz	Conform prevederilor art 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
5.	Formulare propuneri referitoare la componenta inițială a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul CA	Conform art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
6.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016

7.	Aprobarea autorității publice tutelare pt. demararea procedurii de achiziție a expertului independent, a sumei maxime pentru contractarea serviciilor acestuia și a termenilor de referință pentru expert/Hotărâre CA	5 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din OUG 109/2011, aprobată cu modif./complet. prin Legea nr.111/2016 corob. cu art. 8 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 722/2016
8.	Contractarea expertului independent	Conform termenelor legale	Autoritatea publică tutelară	în condițiile legii
9.	Definirea profilului consiliului de administrație	6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară, expertul independent	
10.	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară	Conform art. 34 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
11.	Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului candidatului	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Art. 28 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
12.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	22 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul CA + expertul independent	
13.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară + expertul independent	Conform prevederilor art. 5 alin. (8) din OUG 109/2011, precum și art. 39 Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
14.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile	Candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conform prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016
15.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Expertul independent	Se va elabora lista lungă cu candidaturile eligibile



16	Solicitare de clarificări privitoare la candidatura	În termen de 2 zile lucratoare de la evaluare	Expertul independent	Formular solicitari
17	Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte	In termen de 2 zile de la solicitare	Expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
18	Transmiterea răspunsului către candidați respinși	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitări	Expertul independent	Formular răspuns
19	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista scurtă	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea clarificărilor	Expertul independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016
20	Raport de activitate si comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare	În termen de 2 zile de la lista scurta	Expertul independent	Se va elabora raportul de activitate
21	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile lucrătoare de la comunicare	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
22	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	1 zi de la depunerea declarației	Comisia de selecție	Conform prevederilor art. 44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
23	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	3 zile	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
24	Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia	3 zile de la selecția finală	Comisia de selecție	Conform prevederilor art.44 alin.(7) si alin.(9) pct. b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

*Notă: Termenele menționate anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile întâmpinate în timpul derulării procedurii.*

### **Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație**

1. Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

2. În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de doi membrii din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

3. Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este alcătuită din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.-ul 31/1990 - privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

4. Membrii Consiliului de administrație care solicită reînnoirea mandatului, vor parcurge un proces de evaluare, pentru derularea căruia se va ține cont de procedură de evaluare cu raportare la criteriile de selecție, profilul consiliului de administrație, profilul membrului de administrație, precum și raportat la performanțele înregistrate de către aceștia pe durata mandatului anterior, în baza raportului de activitate pe care îl vor depune în acest sens.

5. Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

6. Persoană fizică poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, întocmai cum stipulează prevederile art. 33 din OUG nr. 109/2011.

#### ***Obiective următoare în vederea definitivării Planului de selecție***

În vederea definitivării planului de selecție, autoritatea publică tutelară, Municipiul Timișoara în colaborare cu Comitetul de nominalizare și remunerare și cu expertul independent va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea față de dispozițiile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent va elabora, dar fără limitarea la acestea, următoarele documente în procesul de recrutare și selecție:

1. Planul de selecție-componenta integral;
2. Profilul Consiliului de administrație;
3. Profilul fiecărui membru al Consiliului de administrație.

Expertul independent, în colaborare cu Comisia de selecție, va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele **documente necesare** în procesul de recrutare și selecție:

1. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
2. Materialele referitoare la declarația de intenție;
3. Fișe de sinteză/rapoarte/procese verbale pentru fiecare fază a planului de selecție;
4. Plan de interviu;
5. Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
6. Recomandări de nominalizare;
7. Formulare de confidențialitate;
8. Formularele declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
9. Formulare ale comunicărilor/solicitărilor de informații cu privire la candidaturi;
10. Lista elementelor confidențiale și a celor care trebuie aduse la cunoștință publică;
11. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
12. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista lungă;

13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
14. Orice alte documente sau activități care reies din respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016.

### ***Reguli de confidențialitate***

1. Comisia de Selecție și expertul independent vor asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile necesare candidaților, pe întreg parcursul procesului de selecție, vor fi comunicate acestora.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Lista lungă este confidențială. Candidații acceptați sau respinși de pe această listă vor primi individual, o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul de a decide și de a face eventuale comunicări către presa scrisă pe marginea acestei proceduri de recrutare și selecție.

### ***Concluzii***

Prezentul plan de selecție va fi completat și actualizat de către expertul independent și de către Comisia de selecție cu alte documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data aprobării prin hotărâre de Consiliu Local a mandatului membrului selectat.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul în vederea numirilor finale, care include clasificarea și caracterizarea candidaților, cu motivarea acesteia și transmite raportul pentru numirile finale către autoritatea publică tutelară.

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta inițială, cu excepția celor de la care nu se poate deroga având în vedere dispozițiile legale, au caracter orientativ, ele urmând a fi definitivate în funcție de situațiile intervenite pe parcursul procedurii de selecție.

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte: LAZĂR DANA .....

Membri: DRĂGOI MIHAIL .....

PĂUN FLOARE .....

POPESCU CARMEN .....

RUȘEȚ DORINA- OTELIA .....