

Anexa  
la Hotararea Adunarii Generale a Asociației  
Nr.22 din 28.05.2025

**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE  
pentru desemnarea a 5 (cinci) membri ai Consiliului de Administrație al societății  
APAREGIO GORJ S.A.**

**Definiții**

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

- ◆ **governanța corporativă a întreprinderilor publice** - ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- ◆ **întreprindere publică** - regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernării corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- ◆ **autoritate publică tutelară** - instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- ◆ **control** - raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de



vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;

- ◆ **director** - are înțelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- ◆ **administrator** - are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- ◆ **consiliul de administrație** - în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ **scrisoare de așteptări** - document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ◆ **declarație de intenție** - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscrși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- ◆ **plan de administrare** - instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într- un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- ◆ **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- ◆ **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;



- ◆ **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- ◆ **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- ◆ **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- ◆ **contract de mandat** - contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;
- ◆ **politica publică de proprietate privată** - politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- ◆ **AMEPIP** - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- ◆ **societate** - întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ **expert independent** - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- ◆ **comitetul de nominalizare și remunerare** - comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor Art.14<sup>0A</sup>2 alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ◆ **standarde de bună guvernare corporativă** - standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.



- ◆ **candidat** - persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director;
- ◆ **cerințe contextuale** - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- ◆ **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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 directorilor;
- ◆ **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- ◆ **compartimentul de guvernare corporativă** - structura din cadrul fiecărei autorități publice
- ◆ tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- ◆ **consiliul** - se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților
- ◆ administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților
- ◆ administrate conform sistemului dualist;
- ◆ **criterii de evaluare** - elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- ◆ **lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- ◆ **măsurarea performanței** - metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- ◆ **misiune** — enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurge sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- ◆ **obiective** - rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- ◆ **planul de selecție** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- ◆ **profilul candidatului** - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se



întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

- ◆ **profilul postului** - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- ◆ **procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- ◆ **raportul de evaluare** - document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- ◆ **raportul final** — document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- ◆ **vacantarea unui post de administrator** - încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

## Introducere

**Planul de selecție - componenta inițială** este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului 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 (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art.1 pct.4 din HG nr.639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: „*document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, 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.*”

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **societății Aparegio Gorj S.A.**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj**, în calitate de autoritate publică tutelară pentru **societatea Aparegio Gorj S.A.**, a întocmit planului de selecție -Componenta inițială.

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor **societății Aparegio Gorj S.A.**,



elaborează prezentul Plan de selecție - componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Administratorilor societății **Aparegio Gorj S.A.**

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

### Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției Administratorilor societății **Aparegio Gorj S.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

**Societatea Aparegio Gorj S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.

**Autoritate Publică Tutelară**, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este detinută de **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADIA Gorj**.

**Societatea Aparegio Gorj S.A.** este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar și este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. **J2007000006188**, CUI: **RO20415711**, identificator Unic la Nivel European (EUID) **ROONRC.J2007000006188**, cu sediul social al societății este în România, municipiul Targu Jiu, Strada Tineretului, nr.8, județul Gorj.

Lista acționarilor societății **Aparegio Gorj S.A.**, este detaliată în Actul Constitutiv precum și în alte documente ce reglementează funcționarea Societății.

Capital social subscris : 1.021.715,00 lei.

Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate:

Nr. Crt.	Denumire actionar (UAT)	Numar actiuni	Aportul la capital	Valoare Capital Social (lei)	Pondere (%)
1.	Judetul Gorj	154219	numerar	385.547,5	37.74 %
2.	Municipiul Targu Jiu	97975	numerar	244.937,5	23.97%
3.	Oras Bumbesti-Jiu	68290	numerar	170.725,0	16.71%
4.	Oras Ticleni	42284	numerar	105.710,0	10.35%
5.	Oras Targu Carbunesti	38376	numerar	95.940,0	9.39%
6.	Municipiul Motru	5166	numerar	12.915,0	1.26%
7.	Oras Turceni	2376	numerar	5.940,0	0.58%

**Societatea Aparegio Gorj S.A.** este persoană juridică de naționalitate română, se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv OUG nr.109/2011 și Legea nr.31/1990, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.



Obiectul de activitate al Societății este următorul :

- Domeniul principal de activitate este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.2: 360).
- Activitatea principală este: Captarea, tratarea și distribuția apei. (CAEN Rev.2: 3600).
- Activități secundare: Colectarea și epurarea apelor uzate (CAEN Rev.2: 3700).

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

### Secțiunea a II-a. Principii

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării și selecției a 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Aparegio Gorj S.A., cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023. Cei cinci membri sunt selectați prin procedura prevăzută de art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 2 și următoarele până la art. 23 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru al Consiliului de Administrație la Aparegio Gorj S.A. se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența selecției și profesionalismul membrilor consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Aparegio Gorj S.A. conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în H.G. nr. 639/2023, O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății.

### Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit Art.2 pct.28 din cuprinsul O.U.G. nr.109/2011 „selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

- a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția: administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului. ”

Autoritatea publică tutelară va contracta serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile Art.2 pct.28 din O.U.G. nr.109/2011.

### Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- e) Constituirea CSN
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- n) Depunerea declarațiilor de intenție
- o) Realizarea interviului
- p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- r) Numirea administratorilor.

### Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție și calendarul procedurii de selecție

Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011, H.G. nr.639/2023 și Ordin nr.126/2024, menționate în Anexa 1 la prezenta.

Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Data de începere a procedurii de selecție este: **28.10.2025**

Prin **Hotărârea AGA Asociație nr. 22 din 28.10.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Administratorilor **societății Aparegio Gorj S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

1. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, 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, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
2. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.



3. **Autoritatea publică tutelară** elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății, conform Art.4 alin.(1) și cu respectarea dispozițiilor Art.6 și Art.7 din Anexa nr.1b la H.G. nr.:639/2023.
4. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al societății, în conformitate cu dispozițiile Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
5. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a **autorității publice tutelare** și pe cea a societății, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art.4 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
6. Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului **autorității publice tutelare**, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform Art.4 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare**, societate și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor Art.5 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
8. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a **societății**, **în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
9. Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și, respectiv, **societății**. **Autoritatea publică tutelară** consultă acționarii în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție, conform Art.5 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
10. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art.5 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
11. **Autoritatea publică tutelară** este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
12. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)—(4) **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
13. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) se înființează prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, conform prevederilor art. 4A9 din O.U.G.nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din H.G.nr.639/2023, conform Art.7, alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
14. Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform art.7 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
15. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul CSN, conform Art.7 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
16. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către CSN, numită prin hotărârea **autorității publice tutelare deliberative**, la propunerea conducătorului **autorității publice tutelare** și se compune din:
  - 2 membri desemnați de conducătorul **autorității publice tutelare**;
  - expertul independent, selectat.
17. ROF a CSN se elaborează și se aprobă de către **autoritatea publică tutelară**, pe baza regulamentului-cadru aprobat conform Ordin nr.126/2024.



18. CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la înființare**, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
19. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare și societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
20. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție **în termen de 5 zile de la data publicării**, conform Art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
21. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autorității publice tutelare**, după caz, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
22. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
23. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:
  - a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
  - c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
  - d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
  - e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
  - f) scrisoarea de așteptări;
  - g) cerințele contextuale;
  - h) profilul consiliului;
  - i) profilul candidatului;
  - j) criteriile de selecție;
  - k) modul de acordare a punctajului;
  - l) documente referitoare la declarația de intenție;
  - m) plan de interviu;
  - n) proiectul contractului de mandat;
  - o) declarații necesare a fi completate de către candidați,conform Art. 11 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
24. **Autoritatea publică tutelară** elaborează profilul consiliului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
25. Profilul consiliului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al societății au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, **autoritatea publică tutelară** va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina **societății** și îl va transmite AMEPIP, **în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**, stabilind

- termenul-limită pentru formularea de propuneri, conform Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Nu este cazul, din motivele menționate la punctul 26.
27. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară** sau de adunarea generală a acționarilor, după caz, conform Art.12 alin.(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
  28. Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor Art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  29. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  30. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  31. CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  32. 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**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
  33. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **CSN alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  34. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către CSN, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.
  35. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  36. CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  37. 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, conform Art.21 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  38. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin. (5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  39. 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, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  40. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
  41. Lista scurtă este realizată de CSN, conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.



42. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **autoritatea publică tutelară** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
43. CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
44. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
45. 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, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
46. După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
47. Raportul final se transmite:
  - a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4<sup>A</sup>4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG:109/2011, și ulterior,
  - b) conducătorului **autorității publice tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților statului în AGA, pentru propunerea de membri în consiliu, conform Art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
48. După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a **autorității publice tutelare**, a **societății și a AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
49. Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă, conform Art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
50. În cazul societății Aparegio Gorj S.A., autoritatea publică tutelară **convoacă AGA în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final, conform Art.22 alin.(11) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.**
51. 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, Art.24 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

**Calendarul procedurii de selecție este prezentat în Anexa nr.1 la prezentul Plan de selecție-componenta initiala.**

## **Secțiunea a VI-a. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

**Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a CSN și-l supune aprobării asociatilor;
- b) inițiază demersurile privind achiziția publică a expertului independent - membru al CSN și contactează serviciile expertului independent;
- c) organizează procedura de selecție a membrilor CA, cu minim 6 luni înaintea expirării mandatului administratorilor în funcție, în acest sens solicită CAA SA să ia măsuri pentru aprobarea declanșării procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- g) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- h) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- i) publică planul de selecție componenta inițială;
- j) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- k) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- l) asigură prezența și secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și gestionează documentele în legătură cu întregul proces de selecție;
- m) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- n) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
- o) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
- p) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista 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.

#### **AMEPIP:**

- a) primește raportul final al comisiei de selecție și nominalizare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
- b) în termen de 10 zile de la data primirii raportului, emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, și/sau aplica sancțiuni.

**Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nefinanciare ale societății conținute în scrisoarea de așteptări;
- b) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- c) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;



- d) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- e) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
- f) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

**Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la Art. 4<sup>A9</sup> alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică **autorității publice tutelare** 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 și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
  - Plan de selecție - componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
  - Etapele procesului de selecție;
  - Calendarul procesului de selecție;
  - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
  - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
  - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
  - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
  - Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
  - Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
  - Profilul consiliului de administrație;
  - Matricea consiliului de administrație;
  - Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
  - Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
  - Criterii de evaluare și selecție;
  - Modul de acordare a punctajului;
  - Documente referitoare la Declarația de Intenție;

- Planul de interviu;
  - Proiectul contractului de mandat;
  - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
  - Alte documente specifice proiectului.
- e) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- f) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- g) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- h) verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- i) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
- j) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- k) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023; k) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- l) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- m) interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
- n) organizează și realizează alte probe de evaluare a candidaților (test grilă pe baza unei bibliografii transmise candidaților din timp, respectiv un test psiho-aptitudinal);
- o) întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin HG:639/2023;
- p) formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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.

**Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) Depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- c) Depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.

#### **Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție**

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
  - i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;

- ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
- i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivă până la publicarea anunțului de selecție.
  - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bune negociere între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
  - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
  - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare.
  - v. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
- i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

### Secțiunea a VIII-a. Riscuri posibile

Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.



Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție.
Neîndeplinirea în termenele legale a fiecărei etape din procedura de selecție.	Mică / Mediu	Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul Notă justificativă abatere calendar procedură
Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procedurii de nominalizare și selecție.	Mică / Mediu	Reacție proactivă și rapidă a părților implicate
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.
Insuficiența candidaturilor care să respecte art. 28, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 "cel puțin o treime din totalul administratorilor se fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați, consiliul de administrație.	Medie/mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

### **Secțiunea a IX-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație.**

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Alte documente cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

## **Secțiunea a X-a. Scrisoarea de așteptări.**

### **Scrisoarea de așteptări (proiect)**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă .

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății stabilite de către autoritatea publică tutelară , în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentul de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu prevederile art.5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ADIA GORJ  
C.I.F. : 22473875

Adresa: Târgu-Jiu, Str. 14 Octombrie, nr. 42, - Email: [office@adiagorj.ro](mailto:office@adiagorj.ro), - Site: [www.adiagorj.ro](http://www.adiagorj.ro)

tutolare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale întreprinderii publice și cea a autorității publice tutelare și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform art. 5 din anexa nr.1 la H.G nr.639/2023.

**Intocmit,  
Aparatul Tehnic al  
Asociației de Dezvoltare Intercomunitara ADIA Gorj**

**prin,  
Director Executiv,  
Ing. Popescu Aurel**



**Anexa nr.1  
la Planul de selecție – componenta inițială**

**CALENDARUL PROCEDURII DE SELECTIE**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ADIA GORJ  
C.I.F. : 22473875

Adresa: Târgu-Jiu, Str. 14 Octombrie, nr. 42, - Email: [office@adiagorj.ro](mailto:office@adiagorj.ro), - Site: [www.adiagorj.ro](http://www.adiagorj.ro)

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Autoritatea publică tutelară notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție SA(CAA) <i>Art. 3 alin. (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Notificarea AMEPIP de către autoritatea publică tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului Consiliu de administrație
2.	Autoritatea Publica Tutelara întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 si 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
3.	Autoritatea Publica Tutelara elaboreaza scrisoarea de asteptari <i>Art. 4 alin 1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de așteptări (proiect)	Premergător elaborării și publicării planului de selecție componenta initiala
4.	Autoritatea Publica Tutelara consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 si 4 din Anexa 1 H.G. 639; art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Adresa autorității publice tutelare transmisă Aparegio Gorj SA pentru consultarea acționarilor Eventuale propuneri ale acționariatului	maxim 5 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție
5.	Autoritatea Publica Tutelara publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H. G. nr. 639</i>	Publicarea propuneri și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare si publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
6.	Propunerea președintelui autorității publice tutelare privind componența comisiei de selecție si nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 si cu art. 4<sup>A</sup>9 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Dispoziția președintelui autorității publice tutelare	In termen de 5 zile de la notificarea declanșării procedurii de selecție
7.	Autoritatea Publica Tutelara elaboreaza regulamentul de organizare si functionare al a comisiei de selecție	APT	In termen de 10 zile de la notificarea declanșării procedurii de selecție
8.	Autoritatea Publica Tutelara aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție; scrisoarea de așteptări; numirea comisiei de selecție si nominalizare, la propunerea președintelui autorității publice tutelare precum si Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H. G. nr. 639 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023 Ordinul nr. 126/12.03.2024</i>	Hotărârea AGA a autorității publice tutelare privind aprobarea: componentei inițiale a planului de selecție; scrisorii de așteptări; numirea comisiei de selecție; aprobarea ROF a CS	10 zile de la parcurgerea etapelor necesare aprobării componentei inițiale a planului de selecție prevăzute la alin. (1)-(4) art. 5 din HG 639/2023.
9.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Contractul de servicii	Respectare Legea 98/2016
10.	Autoritatea Publica Tutelara publică scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de	Publicarea pe site-ul APT si al Societatii Transmitere către AMEPIP	După aprobarea componentei inițiale a planului de selecție



	selecție, pe paginile de internet ale APT, Societatii și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	pentru publicarea pe pagina lor de internet a planului de selecție	
11.	Autoritatea Publica Tutelara elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale Societatii și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
12.	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	In termenul stabilit de APT
13	Elaborarea profilului candidatului pe baza profilului consiliului, conform așteptărilor acționarilor exprimate prin Scrisoarea de așteptări	Proiectul profilului candidatului	10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare
14.	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 si 2, art. 12 alin. 3 si art. 14 si urm. din Anexa 1 H.G. 639 ' '</i>	Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și Societatii	10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare prin Hotărârea AGA a APT
		Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selectie Componenta integrala	In termen de 12 zile de la constituirea comisiei de selecție prin hotărâre AGA a APT
15.	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	In termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16.	Autoritatea Publica Tutelara aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea AGA ADI ADIA Gorj privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție	10 zile de la parcurgerea etapelor necesare aprobării componentei inițiale a planului de selecție necesar a fi definitivat până la publicarea anunțului Anterior publicării anunțului de selecție.
17.	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 art. 29 alin. 4 si alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia- prin grija președintelui CA: 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	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor



		largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
18.	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19.	Intocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă - caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	în maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21.	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22.	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
23.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
24.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
25.	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
26.	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27.	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare



	<i>art. 22 alin. 4 si 5 din Anexa 1 H.G. 639</i> ;		
28.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 si 6 din Anexa 1 H.G. 639</i> ;	Raportul final	La termenele stabilite
29.	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 si 6 din Anexa 1 H.G. 639</i> ;	Raportul final	La termenele stabilite
30.	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA Societate să numească administratorii	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.(7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite: a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la <u>art. 4<sup>A</sup> alin. (5) lit. c) pct.(vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011</u> , și ulterior: b) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.
31.	Autoritatea publică tutelare comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4*4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Adresa autorității publice tutelare către AMEPIP pentru comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, după caz, și/sau aplica sancțiuni. <i>art. 4*4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Emitere aviz conform al AMEPIP	În 10 zile de la data primirii raportului final
33.	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiteria avizului conform emis de AMEPIP
34.	Convocarea AGA a autorității publice tutelare pentru aprobarea Raportului	Hotărârea AGA a Autorității Publice Tutelare	5 zile de la emiteria avizului conform și publicarea acestuia



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ADIA GORJ  
C.I.F. : 22473875

Adresa: Târgu-Jiu, Str. 14 Octombrie, nr. 42, - Email: [office@adiagorj.ro](mailto:office@adiagorj.ro), - Site: [www.adiagorj.ro](http://www.adiagorj.ro)

	final pe baza avizului conform emis de AMEPIP, care cuprinde lista de persoane din rândul cărora AGA a Aparegio Gorj S.A are dreptul să numească membrii CA <i>Art. 17, alin. 2, lit. a) pct. 4 lit. a din Statutul ADIACJA</i>		
35.	Comunicarea Raportului Final și a Hotărârii AGA a autorității publice tutelare privind lista de persoane din rândul cărora AGA a Aparegio Gorj S.A are dreptul să numească membrii CA	Adresa autorității publice tutelare către Aparegio Gorj S.A	2 zile de la adoptarea Hotărârii AGA a Autorității Publice Tutelare privind aprobarea listei de persoane
36.	Convocarea AGA a Aparegio Gorj S.A. (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Aparegio Gorj S.A	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final și a Hotărârii AGA a Autorității Publice Tutelare privind aprobarea listei de persoane.
37.	Desemnarea membrilor consiliului de catre AGA a Societatii Aparegio Gorj S.A.	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
38.	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

*Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar*