**PROIECT CADRU**

**COMPONENTA INIȚIALĂ PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI**

 **ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**AL SOCIETATII NATIONALE DE TRANSPORT FEROVIAR DE CALATORI „CFR CALATORI”-S.A.**

1. **PREAMBUL:**

Societatea Naţională de Transport Feroviar de Călători CFR Călători – S.A. s-a înfiinţat la data de 10.09.1998 în baza H.G. nr. 584/1998, este persoană juridică română, are forma juridică de societate pe acțiuni, având sediul central în Bucureşti, sector 1, Bd. Dinicu Golescu nr. 38, fiind înregistrata la ORC sub nr. J/40/9764/1998, CUI: RO 11054545.

Conducerea Societăţii Naţionale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători – S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acţionarilor. În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie format din **7 membri** **provizorii.**

Procedura de selecție se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

Pentru aceasta, autoritatea publică tutelară propune prezentul proiect al componentei inițiale a Planului de selecție, pe care o supune consultării Comitetului de Nominalizare și Remunerare și acționarilor, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acestuia.

1. **SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ**

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecţie reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data iniţierii procedurii de selecţie până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcţiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta iniţială**, care se întocmeşte în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii şi componenta integrală, care se întocmeşte după constituirea comisiei de selecţie, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecţiei de către comitetul de nominalizare şi remunerare din cadrul consiliului, după caz.

**Componenta inițială** a planului de selecție este definită la art. 1 din H.G. nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecţie şi cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecţie, identificând data de început a procedurii de selecţie, documentele ce trebuie depuse, cerinţele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecţie în integralitatea sa şi alte elemente care se pot cunoaşte până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 7 membri ai Consiliului de Administrație al Societăţii Naţionale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători – S.A. cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 722/2016.

Componenta inițială este 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, in integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

1. **PRINCIPII**

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016.

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

1. **TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform Art. 4 din HG nr. 722/2016 este data ordinului conducătorului autorității publice tutelare, respectiv OMT nr. 348 din 20.03.2017. Conform prevederile OUG nr. 109/2011 procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

1. **CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

Potrivit prevederilor art. 8 din Normele de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin HG nr. 722/2016, termenii de referinţă pentru expertul independent sunt propuşi pe baza componentei iniţiale a planului de selecţie, de către autoritatea publică tutelară, dupa consultarea comitetului de nominalizare şi remunerare.

Termenii de referinţă se aprobă de către conducătorul autorităţii publice tutelare. Autoritatea publică tutelară poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului societăţii.

Selecţia expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt | CRITERII | COMENTARII |
| 1. | Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private. | Portofoliul sa conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare si selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi.Dovada: Lista principalelor contracte similare (de recrutare administratori la întreprinderi publice și/sau societăți din mediul privat) executate în ultimii 3 ani calendaristici încheiați, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt întreprinderi publice sau societăți private. Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către o 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 si directorilor. | Valoarea totală a maximum 3 contracte să fie de minimum 300.000 lei fără TVA sau echivalentul în USD/EUR al acestei sume. |
| 3. | Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului şi expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori. | 1. Experiența relevantă de minimum 5 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi;2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare in domeniu; |
| 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 pentru fiecare expert nominalizat. |
| 5. | Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului; | Descrierea propunerii tehnice.numărul de experți dedicați proiectului și expertiza acestora (lista experților propuși pentru implementarea proiectului)furnizarea de recomandări în acest sens la cerereprezentarea 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 guvernanță; | Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, in proiectele de recrutare si selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011.Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări in acest sens. |
| 7. | Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani. | Minimum 60% |

1. **ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

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

**Autoritatea publică tutelară are următoarele competenţe:**

Face propuneri pentru membrii CA în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialişti în recrutarea resurselor umane, sau de un expert independent

* Decide asupra declanșării procedurii de recrutare si selecție;
* Elaborează componenta iniţială a planului de selecţie, în consultare cu comitetul de nominalizare şi remunerare şi cu acţionarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de către autoritatea publică tutelară;
* Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora (Art. 5 HG 722/2016);
* Propune termenii de referință pentru expertul independent;
* Întocmește scrisoarea se așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
* Publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire şi pe pagina de internet a întreprinderii publice;
* În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (Art. 14 HG 722/2016);
* Elaborează profilul consiliului prin consultarea acționarilor ce dețin peste 5% din capitalul social.

**Adunarea Generala a Actionarilor are următoarele competenţe:**

* Aproba profilul consiliului după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică tutelară. (art. 34 din HG nr. 722/2016);
* Aproba profilul candidatului după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică tutelară. (art. 36 (1) din HG nr. 722/2016);
* Numește administratorul din lista scurta întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016);

**Consiliul de Administrație prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competenţe:**

* Colaborează cu autoritatea publică tutelară, cu comisia de selecție și după caz cu expertul independent pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție.

**Expertul independent are următoarele competenţe:**

 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 date în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

* asistă, colaborează și consultă comisia de selecţie constituită la nivelul autorităţii publice tutelare în toate activităţile necesare procedurii de selecţie (Art 7 HG 722/2016);
* elaborează şi propune **procedura de selecţie** a candidaţilor;
* elaborează **planul de selecţie, respectiv componenta integrală a**  **planului de selecţie** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecţie 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 şi riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacităţile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
* stabileşte **profilul candidatului** cu respectarea dispoziţiilor legale în materie prevăzute de legislaţia specifică activităţii beneficiarului;
* stabileşte **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
* stabileşte, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecţie**, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. **Criteriile de selecţie** vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
* stabilește **conținutului 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; Anunţul include condiţiile care trebuie să fie întrunite de candidaţi şi criteriile de evaluare a acestora.
* pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** in perioada dintre publicarea anunțului si data depunerii candidaturilor;
* desfășoară și coordonează activităţile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidaţi reprezintă lista cu toţi candidaţii care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
* verifică informaţiilor 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 candidaţilor** rămaşi în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
* solicită informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate. Informaţiile suplimentare se obţin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidaţii**, prin verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi, prin verificarea referinţelor oferite de către candidaţi;
* revizuiește, îmbunătățește şi validează acurateţea rezultatelor pe baza punctajului obţinut în matricea profilului de candidat;
* **evaluează candidaţii** pentru pozițiile respective, aflaţi în lista lungă de candidaţi;
* solicită **clarificări suplimentare** sau decide respingerea candidaturilor, dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi;
* informează în scris despre deciziile luate candidaţii respinşi de pe lista lungă;
* pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
* realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidaţi pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform matricei profilului. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat;
* comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declaraţia de intenţie;
* **evaluează candidaţii** pentru poziția respectiva, aflaţi în lista scurtă;
* **analizează scrisoarea de aşteptări**, document de lucru care conţine performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere şi politica acţionariatului privind administrarea şi conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidaţii aflaţi în lista scurtă redactează o declaraţie de intenţie;
* analizează **declaraţia de intenţie** 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;
* integrează rezultatele analizei declaraţiei de intenţie în matricea profilului de candidat.
* întocmește în consultare cu autoritatea publică tutelară planul de interviu;
* efectuează selecţia finală a candidaţilor aflaţi în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei.
* după finalizarea interviurilor, întocmeşte rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaţilor cu motivarea acesteia.
* transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaţilor din lista scurtă.
* recomandă candidaţii pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora;
* întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente.
* recomandă indicatorii de performanta ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța.
* recomandă politica si criteriile de remunerare, in conformitate cu OUG nr. 109/2011;
* asistă beneficiarul in perioada de garanție a integrării candidaților selectați in organizație și a performanței acestora.
1. **PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate in secțiunea anterioară trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție :

* **Profilul consiliului** in funcție, **profilul candidatului** la poziția de membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat in termen de 15 zile lucrătoare de la data contractării expertului independent și definitivat și aprobat pana la publicarea anunțului. Această activitate va fi realizată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanță corporativă, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :

* **Planul de selecție**: componenta inițiala se definitivează în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrala. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernanță corporativă.
* **Termene limită**: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri intre parți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
* **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernanță corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
* **Notificări și modalitatea de comunicare**: se transmit elementele cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul intervenirii unor situații neprevăzute care pot dauna scopului procedurii de recrutare și selecție.

c) Referitor la selecția candidaților :

* **Alcătuirea listei scurte** și înaintarea propunerilor pentru numirea membrilor în Consiliul de administrație. Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei.
1. **PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI**

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare Și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele si termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt | Acțiune/Etapa | Termen | Termen (previzionat) finalizare | Responsabil | Observații |
| 1. | Declanșarea procedurii | OMT nr. 348 din 20.03.2017 | Procedura de investiții se finalizează în aproximativ 150 de zile de la declanșare – 17.08.2017 | Autoritatea publică tutelară |  |
| 2. | Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea către CNR (pt. consultare și formularea de propuneri in vederea definitivării) si publicarea acestuia pe site-ul companiei | În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii | 25.03.2017 | Autoritatea publică tutelară în consultanță cu Comitetul de nominalizare si remunerare (CNR) din cadrul CA și acționarii, în cazul societăților. | Conform prevederilor art. 5 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 3. | Elaborarea proiectului de profil personalizat al consiliului | în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție | 25.03.2017 | Autoritatea publică tutelară | Conform prevederilor art 20 alin (3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 4. | Publicare site APT a proiectului componentei inițiale | în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție | 25.03.2017 | Autoritatea publică tutelară | Conform art. 5 alin (3) din HG 722/2016 |
| 5. | Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială | 4 zile de la publicarea pe site | 29.03.2017 | Comitetul de nominalizare si remunerare (CNR) din cadrul CA și acționarii | Pentru societăți conform art. 5 alin (3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 6. | Realizarea scrisorii de așteptări |  | cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților | Autoritatea publică tutelară |  |
| 7. | Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție | 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție | 30.03.2017 | Autoritatea publică tutelară | Conform prevederilor art. 5 alin. (1 și 2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 8. | 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 | 25.03.2017 | Autoritatea publică tutelară | Conform prevederilor art. 29 alin. (3) și alin. (4) din OUG 109/2011, aprobata cu modif./complet. prin Legea nr.111/2016 și cele ale art.8 din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 9. | Contractarea expertului independent | Conform termenelor legale | Aproximativ 72 zile – 05.06.2017 | Autoritatea publică tutelară, cu societății . | În condițiile legii |
| 10. | Definirea profilului consiliului de administrație (se va include profilul actual al consiliului si al candidatului) | 6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent | 11.06.2017 | Autoritatea publică tutelară |  |
| 11. | Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului candidatului | 6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent | 11.06.2017 | Autoritatea publică tutelară –avizare și AGA- aprobare la societăți(Art 34 din anexa 1 la HG nr. 722/2016) |  |
| 12. | Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului candidatului | 6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent | 11.06.2017 | Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul CA + expertul independent | Se va elabora Proiect matrice si profil candidat |
| 13. | Definitivarea componentei integrale a planului de selecție | 6 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent | 11.06.2017 | Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul CA + expertul independent |  |
| 14. | Publicarea anunțului privind selecția | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor | 12.06.2017  | Autoritatea publică tutelară + expertul independent | Conform prevederilor art. 29 alin. (8) din OUG 109/2011, precum și Ar 39 alin (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 15. | Depunerea candidaturilor | În termen de 30 de zile | 12.07.2017 | candidați | Se va forma dosarul de candidaturăConform prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016 |
| 16. | Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii | În termen de 3 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor | 15.07.2017 | Expertul independent | Se va elabora lista lunga cu candidaturile eligibile |
| 17. | Solicitare de clarificări privitoare la candidatura | În termen de 2 zile de la evaluare | 17.07.2017 | Expertul independent | Formular solicitari |
| 18. | Transmiterea răspunsului către candidați | În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitări | 18.07.2017 | Expertul independent | Formular răspuns |
| 19. | Interviu candidați rămași în lista lungă | În 3 zile de la transmiterea răspunsului | 21.07.2017 | Expertul independent | Plan de interviu |
| 20. | Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte | In termen de 1 zi de la interviuri | 22.07.2017 | Expertul independent | Matrice de evaluare Lista scurta |
| 21. | Cererea de clarificări suplimentare | În termen de 1 zi de la recalculare | 23.07.2017 | Expertul independent | Formular pentru solicitare clarificări |
| 22. | Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista scurtă | În termen de 1 zi de la primirea clarificărilor | 24.07.2017 | Expert independent | Conform prevederilor art. 44 alin.(1) si alin.(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 23. | Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților |  | 24.07.2017 | Autoritatea publică tutelară |  |
| 24. | Raport de activitate si comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare | În termen de 2 zile de la lista scurta | 26.07.2017 |  | Se va elabora raportul de activitate |
| 25. | Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă | În termen de 15 zile de la comunicare | 08.08.2017 | Candidații din lista scurtă | Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 26. | Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat | 3 zile de la depunerea declarației | 11.08.2017 | Comisia de selecție | Conform prevederilor art.44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 27. | Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu) | 3 zile | 14.08.2017 | Comisia de selecție și Expertul independent | Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 28. | Întocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia la MT | 3 zile de la selecția finală | 17.08.2017 | Comisia de selecție | Conform prevederilor art.44 alin.(7) si alin.(9) pct.b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |

1. **REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
* 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.
* În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
* Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
* Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
* Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.
1. **ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară in colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea autorității publice tutelare și sub coordonarea acestuia, în conformitate cu cerințele din Termenii de referință, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

* profilul consiliului în funcție;
* profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului;
* anunțurile privind selecția, pentru presa tipărita și online;
* materiale referitoare la declarația de intenție;
* fișe de sinteză pentru fiecare faza a planului de selecție;
* plan de interviu;
* formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
* recomandări de nominalizare;
* proiectul contractului de mandat;
* formulare de confidențialitate;
* formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
* lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
* lista detaliată a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice si persoane juridice, in funcție de etapele procedurii de selecție;
* lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

 Datele si termenele trecute in prezentul Plan de selecție – componenta inițială – cu excepția celor prevăzute la punctele I-IV, sunt orientative, ele urmând a fi definitivate la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.