|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **COMPANIA NAŢIONALĂ DE RADIOCOMUNICAŢII NAVALE**  **RADIONAV S.A.** | |
| untitled | **Sediu: Str.ECLUZEI Nr.3**  **907015 AGIGEA**  **RO 11121156 J13/2375/1998**  **Secretariat**: Tel: +40 241 605 130 / 131  Fax: +40 241 605 140  E-mail: Website:  [office@constanta-radio.ro](mailto:office@constanta-radio.ro) [www.constanta-radio.ro](http://www.constanta-radio.ro/) | | untitled2 |

**PROIECT CADRU**

**COMPONENTA INIȚIALĂ PLANULUI DE SELECȚIE**

**PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL**

**COMPANIEI NATIONALE DE RADIOCOMUNICATII NAVALE RADIONAV SA**

1. **PREAMBUL:**

Compania Naționala de Radiocomunicații Navale Radionav SA s-a înființat la data de 1998 în baza Hotărârea de Guvern nr.525/1998, este persoană juridică română, are forma juridică de societate pe actiuni, având sediul social in localitatea Agigea, str. Ecluzei nr.3, județul Constanta, fiind înregistrata la ORC sub nr. J13/2375/1998, CUI: RO 11121156.

Conducerea Companiei Naționala de Radiocomunicații Navale Radionav SA este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. În prezent, compania este administrată de un Consiliu de Administrație format din cinci membri.

Procedura de selecție se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanță 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 selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta inițială**, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii şi componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz.

**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 selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de ….. membri ai Consiliului de Administrație al Companiei Naționale de Radiocomunicații Navale Radionav SA 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 109/2011 modificată și aprobată prin Legea 111/2016 și HG 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.

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 competențe:**

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);
* Întocmește scrisoarea se așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
* Publică anunţul privind selecţia membrilor consiliului de administraţie în puţin în 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 comisiei de selecție (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 comsia de selecție pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție.

**Comisia de Selecție are următoarele competenţe:**

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **Comisia de Selecție** 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.

* elaborează şi propune **procedura de selecție** a candidaților;
* elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a**  **planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
* elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
* elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
* stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
* stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
* stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanta în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat.

**Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.

* stabilește **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; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
* pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** in perioada dintre publicarea anunțului si data depunerii candidaturilor;
* desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
* verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
* stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
* efectuarea unei **analize comparative a candidaților** râmași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
* solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
* revizuiește, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
* **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
* solicită **clarificări suplimentare** sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
* informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
* pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
* realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
* 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 declarația de intenție;
* **evaluează candidații** pentru poziția respectiva, aflați în lista scurtă;
* **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
* analizează **declarația de intenție** 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 declarației de intenție în matricea profilului de candidat.
* întocmește în consultare cu autoritatea publică tutelară planul de interviu;
* efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.
* după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.
* transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către Autoritatea Publică Tutelară prin selectarea candidaților din lista scurtă.
* recomandă candidații 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;

**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** | **Observatii** |
| 1. | Declansarea 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 catre MT (pt. consultare și formularea de propuneri in vederea definitivarii) 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 unui profil personalizat al consiliului și trimiterea spre consultare acționarilor ce dețin peste 5% din capitalul social | în termen de 5 zile de la data declanşării procedurii de selecţie | 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 | CNR si actionarii | 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 Hot. AGA | 30.03.2017 | Autoritatea publică tutelară | Conform prevederilor art. 5 alin. (1 și 2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 8. | Definirea profilului consiliului de administratie (se va include profilul actual al consiliului si al candidatului) | 15 zile lucratoare de la contractarea expertului independent | 15.04.2017 | Comisia de selecție |  |
| 9. | Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului candidatului | 15 zile lucratoare de la contractarea expertului independent | 15.04.2017 | Autoritatea publică tutelară –avizare și AGA- aprobare la societăți  (Art 34 din anexa 1 la HG nr. 722/2016) |  |
| 10. | Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului candidatului | 15 zile lucratoare de la contractarea expertului independent | 15.04.2017 | Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul CA + comisia de selecție | Se va elabora Proiect matrice si profil candidat |
| 11. | Definirea componentei integrale a planului de selecție | 25 zile | 25.04.2017 | Autoritatea publică tutelară cu consultarea Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul CA + comisia de selecție |  |
| 12. | Publicarea anunțului privind selecția | Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pt. depunerea candidaturilor | 26.04.2017 | 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 |
| 13. | Depunerea candidaturilor | În termen de 30 de zile | 26.05.2017 | candidați | Se va forma dosarul de candidatură  Conform prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016 |
| 14. | Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii | În termen de 5 zile de la data limita pentru depunerea candidaturilor | 01.06.2017 | Comisia de selecție | Se va elabora lista lunga cu candidaturile eligibile |
| 15. | Solicitare de clarificări privitoare la candidatura | În termen de 2 zile de la evaluare | 03.06.2017 | Comisia de selecție | Formular solicitari |
| 16. | Transmiterea răspunsului către candidați | În termen de 2 zile de la termenul limită pentru solicitări | 05.06.2017 | Comisia de selecție | Formular răspuns |
| 17. | Interviu candidați rămași în lista lungă | În 3 zile de la transmiterea răspunsului | 08.06.2017 | Comisia de selecție | Plan de interviu |
| 18. | Recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte | In termen de 3 zile de la interviuri | 11.06.2017 | Comisia de selecție | Matrice de evaluare Lista scurta |
| 19. | Cererea de clarificări suplimentare | În termen de 3 zile de la recalculare | 14.06.2017 | Comisia de selecție | Formular pentru solicitare clarificari |
| 20. | Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista scurtă | În termen de 2 zile de la primirea clarificărilor | 16.06.2017 | Comisia de selecție | Conform prevederilor art. 44 alin.(1) si alin.(2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 21. | 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 |  | 16.06.2017 | Autoritatea publică tutelară  + Comisia de selecție |  |
| 22. | Raport de activitate si comunicarea acestuia Autorității Publice Tutelare | În termen de 7 zile de la lista scurta | 23.06.2017 | Comisia de selecție | Se va elabora raportul de activitate |
| 23. | Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă | În termen de 15 zile de la comunicare | 07.07.2017 | Candidații din lista scurtă | Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 24. | Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat | 3 zile de la depunerea declarației | 10.07.2017 | Comisia de selecție | Conform prevederilor art.44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 25. | Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu) | 5 zile | 15.07.2017 | Comisia de selecție | Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016 |
| 26. | Intocmirea raportului pentru numirea finală și transmiterea acestuia la MT | 5 zile de la selecția finală | 20.07.2017 | 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**

**În cazul societăților:**

* 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 comisia de selecție 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, comisia de selecție, 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.