

**PLAN DE SELECȚIE – Componenta integrală
pentru desemnarea Directorului General din cadrul
Societății CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.**

Aprobat prin Hotărârea nr. 94/16.12.2024 a Consiliului de administrație

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală.....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale.....	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate.....	3
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	5
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului.....	6
Capitolul 6. Planul de interviu.....	7
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție.....	9
Capitolul 8. Termene.....	9
Anexe.....	14

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru site

Proiectul contractului de mandat

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1– (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director General.

Ținând cont de următoarele:

- Prevederile art. 35(1) din OUG 109/2011 care stipulează că: *”Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-a fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum 4 ani”* coroborat cu faptul că
- Mandatul actualului Consiliu de administrație al societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA este până la data de 01.05.2026, inclusiv,

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General al *Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.* pentru mandatul pentru mandatul începând de la data numirii sale și până la data de 01.05.2026, inclusiv, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

1.1. Cerințe contextuale

a) Poziționarea strategică a societății

Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este un pol de distribuție a produselor agro-alimentare în regiunea Transilvania, atragând astfel un mare număr de producători cărora le oferă servicii specifice.

Date de referință:

Suprafață totală: 67500 m² din care:

1. Hala de Marketing, destinată depozitării clasice și la frig, prelucrării, ambalării, manipulării și desfacerii produselor agroalimentare ; Suprafața utilă: 4641 m²; Volum util de depozitare peste 9000 m³; este prevăzută cu: 10 boxe pentru produse alimentare refrigerate de origine vegetală, 15 boxe pentru produse alimentare refrigerate de origine animală, 11 boxe pentru diverse produse alimentare congelate, 5 boxe pentru produse pulverulente, 3 spații pentru păstrare și prezentare flori, 1 tunel coacere produse, depozit produse verzi, 1 depozit produse coapte, 1 tunel de refrigerare rapidă a produselor agroalimentare, 1 linie tehnologică

multifuncțională pentru spălare-sortare-periere-cântărire produse, spații pentru servicii de alimentație publică, mașină de fulgi de gheață.

2. Depozite în aer liber ; suprafață totală: 340 m² ;

3. Platforme betonate pentru expunere și depozitare în aer liber ; suprafață totală: 43000 m² ;

4. Spații de închiriat pentru depozitare și comercializare sub copertine 16x138 m² = 2208 m² ;

5. Pavilion administrativ : 1032 m².

Beneficiari/Public țintă:

- Clienți direcți (vânzători): persoane juridice care produc, comercializează, prelucrează produse agricole și agroalimentare, care închiriază spații de depozitare, desfacere și negociere;
- Clienți indirecti (clienți cumpărători): persoane fizice și juridice care se aprovizionează de la clienții direcți ai societății Centrul AgroTransilvania Cluj S.A.

Obiective:

Asigurarea depozitării produselor agroalimentare la standarde europene, monitorizarea factorilor de microclimat la nivel de produs și facilități tehnice de sortare, ambalare, manipulare pe parcursul rețelei de distribuție spre consumator. Asigurarea de condiții favorabile pentru dezvoltarea și restructurarea producției agricole românești, în concordanță cu cerințele pieței. Asigurarea condițiilor necesare desfășurării unui comerț echitabil, în condiții de maximă securitate

Optimizarea proceselor, îmbunătățirea climatului local de afaceri și asigurarea condițiilor moderne de prezentare și desfacere a produselor alimentare, pe care împreună cu clienții și colaboratorii noștri dorim să le extindem și de asemenea să diversificăm facilitățile actuale.

Strategia de dezvoltare:

Optimizarea sistemului pieței și îmbunătățirea climatului local de afaceri.

Îmbunătățirea asigurării condițiilor moderne de prezentare și desfacere extinderea și diversificarea facilităților actuale.

Activitatea societății se desfășoară însă pe o piață fragmentată și dificilă, în care regulile nu sunt întotdeauna respectate de către toți competitorii.

b) Reglementări legale și recomandări de bune practici

Conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată, ale HG nr 639/2023 și HG 722/2016, actualizată, completate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, actualizată:

• Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;

• Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi sau, din afara Consiliului de Administrație, cu respectarea procedurii de selecție stipulate la art. 35 alin. (5) – (7) din OUG 109/2011, actualizată;

• Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și Director general;

• Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de către consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011, actualizată și cu prevederile art. 35 din același act normativ;

• Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, a contractelor de mandat încheiate cu Consiliul de Administrație, a dispozițiilor Consiliului de Administrație și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

c) Responsabilitățile Directorului general

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare.

Drepturile și obligațiile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) îndeplinește personal mandatul încredințat de Consiliul de administrație al societății, neavând dreptul să transmită unui terț, total sau parțial, drepturile și obligațiile conferite de mandat. Eventuala delegare a drepturilor și obligațiilor prevăzute în prezentul contract se face doar cu acordul expres al mandantului;

b) În termen de 60 de zile de la numire, directorul general, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrarea, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari avizați de AMEPIP constituie anexă la contractul de mandat încheiate cu directorul general.

Evaluarea activității directorului general se face anual de către Consiliul de administrație de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management.

c) răspunde în fața mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat și a componentei de management;

d) asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea Planului de administrare aprobat de consiliul de administrație și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;

e) asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor AGA și CA;

f) reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate prin contractual de mandat și în condițiile legii;

g) negociază și semnează, în condițiile legii și în limitele aprobate de Consiliul de administrație, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societății sau aflate în folosința/administrarea societății;

h) negociază și semnează, în condițiile legii, contractele necesare bunei funcționări a societății, inclusiv contractele individuale de muncă;

i) negociază și încheie în numele societății contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în baza mandatului primit de la Consiliul de administrație în acest sens;

j) execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor;

k) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;

l) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;

m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;

n) administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;

o) prospectează oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi;

p) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuții din sfera sa de competență;

q) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

r) realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile ;

s) emite Decizii și alte acte de dispoziție valabile pentru tot personalul executiv al societății, în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii;

ș) stabilește nivelul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil, primele și alte forme de remunerare ale personalului;

t) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație, un raport în care sunt prezentate:

- informații privind execuția mandatului său;
- schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

ț) transmite Ministerului Finanțelor Publice (MFP) și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății – întreprindere publică în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;

u) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație.

Capitolul 3. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului General din cadrul **Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- a) studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență) în domeniul științelor ingineresti, economic sau juridic;
- b) au experiență profesională de minim 7 ani;
- c) au experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat de minim 3 ani;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al întreprinderii publice;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat, în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea 31/1990, republicată și actualizată și OUG 109/2011, actualizată, referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteria de evaluare a competențelor

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Leadership	OB	0.75
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
C2.3	Management prin bugete	OB	0.75
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.5	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.6	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
C3	Competențe de guvernare corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și insituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	OB	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	OB	0.1
Alinierea cu Scrisoarea de așteptări			
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1

A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
Alte criterii			
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.	OB	1
CO2	Diversitatea de gen	OB	M/F

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:

- a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adevărinițe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5)
6. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.agrotransilvania.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.

2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior.
		<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director General al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A..

ACOMODARE

Primirea și acomodarea candidatului:
Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.

PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:

SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

- Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale societății
- Creșterea profitului societății
- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății

PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ

- Leadership
- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor
- Management prin bugete
- Digitalizarea organizațională
- Managementul riscurilor
- Capacitatea de a negocia

PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Management prin obiective
- Managementul performanței
- Dialogul social
- Raportare

PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE

Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
1.	Declanșarea procedurii de selecție	29.10.2024	Consiliul de administrație al CAT	Hotărârea nr. 73/29.10.2024 a Consiliului de administrație	Art. 3 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
2.	Notificarea către AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție a Directorului general	30.10.2024	Consiliul de administrație	AMEPIP trebuie notificat în termen de 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	Art. 3(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție	08.11.2024	CNR	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție a directorului general trebuie elaborat în termen de maxim 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și trebuie publicat pe pagina de internet a întreprinderii publice, astfel încât administratorii/acționarii reprezentând peste 5% din capitalul social al societății să poată face propuneri de completare sau de modificare a acestuia	Art. 5 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
4.	Elaborarea și publicarea pe pagina de internet a întreprinderii publice a scrisorii de așteptări	08.11.2024	CNR	Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Scrisoare de așteptări se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice (ÎI) odată cu componenta inițială.	Art. 1 (1) și art. 5 din Anexa 1b) la HG 639/2023
5.	Termen pentru emiterea de propuneri de modificare sau completare a componentei inițiale a planului de selecție	13.11.2024	CA(/acționarii reprezentând individual sau împreună 5% din capitalul social)	Administratorii (/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 acestuia	Art. 5(4) din Anexa 1 la HG 639/2023
6.	Termen pentru consultare în vederea elaborării scrisorii de așteptări	13.11.2024	CA/structurile organizatorice ale ÎI/conducerea ÎI	Scrisoare de așteptări se elaborează în consultanță cu structurile de specialitate din cadrul întreprinderii publice și cu organele de administrare și conducere ale ÎI. Se organizează consultări	Art. 4 (1) – (3) din anexa 1b) la HG 639/2023

12

				cu administratorii/acționarii peste 5% din capitalul social. Organizarea consultării este comunicată cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a ÎI	
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	25.11.2024	CA	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ în termen de 10 zile, după parcurgerea etapelor de consultare	Art. 5 (6) din Anexa 1 la HG 639/2023 din
8.	Aprobarea Scrisorii de așteptări, ca și parte din componenta inițială a planului de selecție	25.11.2024	CA	Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ, ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Art. 4(4) din Anexa 1b) la HG 639/2023
9.	Elaborarea proiectului profilului candidatului și a matricei profilului și publicarea acestora pe pagina de internet a ÎI + transmiterea profilului către AMEPIP	02.12.2024	CNR	Elaborarea profilului, matricei se face de către CNR Administratorii/acționarii reprezentând individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social al ÎI au dreptul de a formula propuneri privind profilul candidatului, ca parte integrantă din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, se va publica proiectul profilului candidatului pe pagina proprie de internet a ÎI și se va transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termen limită pentru formularea de propuneri	Art. 12 (1)-(2) din Anexa 1 la HG 639/2023 Anexa 1a) din HG 639/2023
10.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	05.12.2024	CNR	CNR elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare (a fost luat în calcul termenul de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale – 25.11.2024 -)	Art. 10(1) din Anexa 1 la HG 639/2023
11.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet a ÎI	05.12.2024	CNR	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a ÎI	Art. 10(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
12.	Termen pentru formularea de propuneri pentru	10.12.2024	Administratorii/CA	Propunerile de modificare și completare a componentei integrale a	Art. 10(3) din Anexa 1 la HG

	completarea/modificarea componentei integrale a planului de selecție + termen pentru formularea de propuneri de modificare a profilului candidatului			planului de selecție se fac în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei pe pagina de internet a ÎI. Se va publica proiectul profilului candidatului pe pagina proprie de internet a ÎI și se va transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termen limită pentru formularea de propuneri	639/2023 Art. 12(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
13.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a profilului și matricei candidatului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție	16.12.2024	CA	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre Profilul candidatului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu acesta, prin hotărâre	Art. 10(4) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 12(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
14.	Elaborarea anunțurilor privind selecția candidaților pentru postul de Director general al CAT (format scurt pentru presă și format lung în vederea publicării pe pagina de internet a CAT) Și aprobarea acestora	16.12.2024	CNR CA	Elaborarea anunțurilor este atributul CNR Aprobarea acestora este atributul CA	
15.	Publicarea anunțului de selecție	19.12.2024	CNR Președinte CA	Publicarea anunțului privind selecția directorului general (în cel puțin 2 publicații economice/financiare de largă circulație + pe prima pagină a site-ului CAT, într-un loc vizibil la încărcarea paginii + pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de RU cu mare vizibilitate la nivel national)	Art. 35 (6) din OUG 109/2011
16.	Termen limită depunere a candidaturilor	20.01.2025	Candidații la funcția de director general	Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată	Art. 36(7) din OUG 109/2011 Art. 19(3) din Anexa 1 la HG

				în anunț.	639/2023 Art. 20(1) din Anexa 1 la HG 639/2023
17.	Termen pentru solicitarea de clarificări, dacă este cazul	21.01.2025- .23.01.2025	CNR	CNR poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns	Art. 20(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
18.	Respingerea candidaturilor incomplete și informarea candidaților respinși	5 zile lucrătoare de la data respingerii	CNR	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	Art. 20(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
19.	Întocmirea listei lungi (caracter confidențial)	27.01.2025	CNR	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial	Art. 20(4) din Naexa 1 la HG 639/2023
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului	27-31.01.2024	CNR	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului pentru fiecare candidat, se realizează de CNR. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul candidatului	Art. 21(1) –(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
21.	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură și urmare a acestor informații, revizuirea, îmbunătățirea, validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului	03.02.2025- 06.02.2025	CNR	CNR poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate	Art. 21 (3) – (4) din Anexa 1 la HG 639/2023

22.	Întocmirea listei scurte	06.02.2025	CNR	Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordine descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum a 2 candidați pentru postul de Director general, rezultând astfel lista scurtă.	Art. 21 (6)-(7) din Anexa 1 la HG 639/2023
23.	Informare candidați respinși	07.02.2025	CNR	CNR informează candidații respinși prin mijloace electronice	Art. 21 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
24.	Informare candidați selectați cu privire la includerea lor pe lista scurtă și cu privire la obligația de a-și depune declarația de intenție	07.02.2025	CNR	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la ÎI declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
25.	Termenul limită pentru depunerea declarației de intenție Întocmirea declarației de intenție	24.02.2025	Candidații din lista scurtă	Candidații din lista scurtă au obligația să depună la ÎI declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
26.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului	25 – 28.02.2025	CNR	CNR analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul candidatului	Art. 22 (3) din Anexa 1 la HG 639/2023
27.	Selecția finală pe bază de interviu	03 -06.03.2025	CNR	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de CNR, pe baza planului de interviu După încheierea interviurilor, CNR întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Art. 22 (4)-(6) din Anexa 1 la HG 639/2023
28.	Întocmirea Raportului final	11.03.2025	CNR	Raportul final se întocmește de CNr după încheierea interviurilor și întocmirea clasamentului	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023

29.	Transmiterea Raportului final spre avizare AMEPIP și către CA	14.03.2025	CNR	Raportul final se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform prevederilor art. 4 ⁴ (5) lit. c) pct vii) din OUG 109/2011 Și către CA pentru propunerea Directorului general al ÎI	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
30.	Avizarea Raportului final	Max 26.03.2025	AMEPIP	10 zile de la comunicarea raportului final	art. 4 ⁴ (5) lit. c) pct vii) din OUG 109/2011
31.	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a ÎI	Ulterior primirii avizului Raportului final de către AMEPIP	CNR		Art. 22 (8) din Anexa 1 la HG 639/2023
32.	Convocarea CA	10 zile de la comunicarea Raportului final	CNR		Art. 22 (11) din HG 639/2023

Anexe

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru site

Proiectul contractului de mandat

**Președintele Consiliului de administrație,
Simona-Adriana Marincean**

