

PROIECT

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSLOC SA, mandatul 2026-2030

PREAMBUL

Societatea Transloc SA s-a înființat în urma reorganizării Regiei Autonome de Interes Local Târgu-Jiu, în temeiul OUG nr.30/1997, aprobată prin Legea nr. 207/1997 privind reorganizarea regiilor autonome, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Târgu Jiu nr.23/16.03.1998, are forma juridică de societate pe acțiuni, este administrată în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale Legii nr.31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Societatea Transloc SA are sediul social în Târgu Jiu, strada Zambilelor, nr.12, județul Gorj, este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Gorj sub nr. J18/214/1998 și are cod de înregistrare fiscală RO 1068270.

Capitalul social subscris și integral vărsat este de 4.671.992,50 lei (828.217,74 lei în natură și 3.843.774,76 lei în numerar), împărțit în 1.868.797 acțiuni nominative în valoare nominală de 2,5 lei fiecare acțiune, conform hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr.1/12.01.2022, deținut integral de acționarul unic Municipiul Târgu Jiu, cod fiscal nr. 4956065, prin Consiliul Local, reprezentat de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

Activitatea principală este „transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic” – clasificată prin cod CAEN 4931 (Rev.3), prin care societatea efectuează transportul public de călători pe raza Municipiului Târgu Jiu, cu autobuze și troleibuze, în baza Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin concesiune în Municipiul Târgu Jiu nr. 29594/05.07.2019, al cărui termen de execuție s-a prelungit pentru o perioadă de doi ani începând cu data de 05.07.2024 (act adițional nr.24/03.07.2024), conform HCL nr.332/02.07.2024.

Societatea TRANSLOC SA se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.158/2025, și va fi administrată potrivit sistemului unitar de administrare reglementat de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (prin HCL nr.482/29.10.2025 s-a aprobat reducerea numărului membrilor consiliului de administrație de la 5 la 3, începând cu mandatul 2026-2030).

Selecția membrilor în Consiliul de Administrație al societății Transloc SA se efectuează în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.158/2025, și potrivit dispozițiilor HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin HG nr.1053/2025.

SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE- COMPONENTA INIȚIALĂ

În înțelesul HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin HG nr.1053/2025, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales, și se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;

- planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

- componenta inițială a planului de selecție - reprezintă documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

- 1. *scrisoarea de așteptări;***
- 2. *aspectele-cheie ale procedurii;***
- 3. *calendarul;***
- 4. *părțile responsabile și rolurile acestora;***
- 5. *riscurile identificate;***
- 6. *documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.***

Având în vedere faptul că mandatul Consiliului de administrație în funcție al societății Transloc SA va înceta la data de 22.11.2026, iar declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu minimum 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu (art.3 alin.1 anexa nr.1 HG nr.639/2023), prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.1/19.03.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, comunicată autorității publice tutelare prin adresa nr.7060/19.03.2026, înregistrată la Registratura generală a Primăriei Municipiului Târgu Jiu sub nr.84977/19.03.2026, în conformitate cu prevederile art.3 alin.(1) lit.b din anexa nr.1 la HG nr.639/2023.

În vederea punerii în aplicare a hotărârii AGA a societății Transloc SA, autoritatea publică tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.158/2025, și ale HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată prin HG nr.1053/2025, în scopul selectării și numirii membrilor în Consiliul de administrație, pentru mandatul 2026-2030.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin. (1)-(4) din HG nr.639/2023 în termen de 10 zile.

1. Scrisoarea de așteptări

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

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

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

În aplicarea dispozițiilor art.4 din anexa nr.1b la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, compartimentul de guvernanta corporativă a elaborat și publicat proiectul scrisorii de așteptări aplicabilă organelor de administrare și conducere executivă ale societății Transloc SA pentru mandatul 2026-2030, a organizat consultări cu reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și cu reprezentanții autorității în AGA societății, în urma publicării anunțului Direcției salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă nr.78784/11.03.2026 pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, și a întocmit Procesul Verbal nr.84059/18.03.2026 pentru definitivarea scrisorii de așteptări, aprobată ulterior prin Dispoziția Primarului Municipiului Târgu Jiu nr.576/19.03.2026, ca parte din prezenta componentă inițială a planului de selecție.

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

2. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, activitățile, responsabilii, termenele de execuție și documentele necesare planului de selecție, care permit cunoașterea stadiului în care procesul de selecție se află la orice moment de implementare și execuție.

Respectarea prevederilor legale privind conținutul documentelor, termenele de întocmire, afișare și transmitere, asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Durata de finalizare este estimată în calendar, ținând-se cont de duratele maxime de realizare a etapelor obligatorii de parcurs; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

I. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin compartimentul de governanța corporativă; Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;
- b) Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri de modificare și completare.

II. Referitor la derularea procedurii de selecție:

- a) Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de 10 zile de la de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție;
- b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice pentru formularea propuneri de modificare și completare, în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin hotărâre a adunării generale a acționarilor;
- e) Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită și incluse în planul de selecție final;
- f) Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor.

Autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

III. Referitor la selecția candidaților:

- a) Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor este element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;
- b) Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului și este alcătuit din două componente:
- Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
 - Descrierea criteriilor de selecție;
- c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;
- d) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1a la HG nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

3. Calendarul procedurii de selecție

Nr. crt.	ETAPA	TERMEN maximal/până la	RESPONSABIL	DOCUMENT
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție. -art. 3 alin. (1) lit.b) din O.U.G.109/2011	06.03.2026	APT	Notificare AMEPIP nr.75551/06.03.2026

2.	<p>Selecție expert independent. -art.6 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	<p>Până la constituirea comisiei de selecție și nominalizare</p>	<p>APT</p>	<p>Contract de servicii nr.234/17.03.2026</p>
3.	<p>Elaborare și publicare proiect scrisoare de așteptări și anunț organizare consultări. -art.4 alin.(1),(2),(3) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</p>	<p>11.03.2026 Până la elaborarea componentei inițiale a planului de selecție</p>	<p>Compartiment guvernanta corporativă</p>	<p>Proiect scrisoare de așteptări. Anunț organizare consultări publicat pe paginile de internet ale APT și ÎP.</p>
4.	<p>Organizare consultări în vederea definitivării elaborării scrisorii de așteptări. -art.4 alin.(2),(3) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</p>	<p>18.03.2025 În termen de cel puțin 5 zile de la data anunțului consultărilor</p>	<p>Structuri de specialitate din cadrul APT, organe de administrare și conducere ÎP, reprezentanți AGA</p>	<p>Proces Verbal organizare consultări nr.84059/18.03.2026</p>
5.	<p>Aprobare scrisoare de așteptări prin act administrativ al conducătorului APT, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. -art.4 alin.(4) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</p>	<p>19.03.2025 După organizarea consultărilor</p>	<p>Conducător APT</p>	<p>Dispoziția nr.576/19.03.2026</p>
6.	<p>Declanșare procedură de selecție. -art. 3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023</p>	<p>19.03.2026</p>	<p>AGA Transloc SA</p>	<p>Hotărâre AGA nr.1/19.03.2026</p>
7.	<p>Desemnare membri comisie de selecție și nominalizare și comisie de soluționare contestații de către conducătorul APT prin act administrativ. -art.4 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	<p>19.03.2025 În termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție</p>	<p>Conducător APT</p>	<p>Dispoziție nr.575/19.03.2026</p>
8.	<p>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție. -art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	<p>20.03.2026 În termen de 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție</p>	<p>APT/ CA Transloc SA</p>	<p>Notificare AMEPIP nr.85412/20.03.2026</p>
9.	<p>Constituire comisie de selecție și nominalizare și comisie de soluționare a contestațiilor, și aprobare regulament de organizare și funcționare al comisiilor prin act administrativ al APT. -art.7,9 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</p>	<p>27.03.2026 După desemnarea membrilor de către conducătorul APT</p>	<p>APT</p>	<p>HCL nr.83/27.03.2026</p>
10.	<p>Elaborare proiect componenta inițială a planului de selecție și publicare pentru formulare propuneri de modificare și completare -art.5 alin.(1),(3) din Anexa</p>	<p>02.04.2026 În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție</p>	<p>APT</p>	<p>Proiect componenta inițială a planului de selecție. Publicare pe paginile de</p>

	<i>nr.1 la HG nr.639/2023</i>			internet ale APT și ÎP.
11.	Formulare propuneri de către acționar în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție. Publicare propuneri primite cu motivarea acceptării sau respingerii de către APT. <i>-art.5 alin.(4),(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	07.04.2026 În termen de 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție	APT Acționar	Propuneri de modificare și completare proiect componenta inițială a planului de selecție, cu motivarea acceptării sau respingerii
12.	Aprobare componenta inițială a planului de selecție, care include și scrisoarea de așteptări. <i>-art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	17.04.2026 În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la pct.10 și 11	APT	HCL
13.	Publicare scrisoare de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție. <i>- art.5 alin.(1),(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	20.04.2026 După aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT	Scrisoare de așteptări. Componenta inițială a planului de selecție. Publicare pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP.
14.	Elaborare și publicare proiect profilul consiliului și transmitere către AMEPIP. Stabilire termen limită pentru formulare propuneri. <i>-art.12 alin.(1) și (2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	20.04.2026 În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție Termen limită formulare propuneri: 22.04.2026	APT prin compartiment guvernanță corporativă	Proiect profilul consiliului. Publicare pe paginile de internet ale APT și ÎP. Adresă comunicare către AMEPIP.
15.	Formulare propuneri de modificare și completare proiect profilul consiliului de către acționar. <i>-art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	22.04.2026 În termenul stabilit pentru formulare propuneri	APT Acționar	Propuneri de modificare și completare proiect profilul consiliului.
16.	Elaborare profil candidat pe baza profilului consiliului.	27.04.2026 După aprobarea componentei inițiale și definitivarea profilului consiliului	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat.
17.	Elaborare și publicare proiect componenta integrală a planului de selecție, care cuprinde, în mod obligatoriu, numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție în conformitate cu profilul consiliului și profilul candidatului. <i>-art.10 alin.(1) și (2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	27.04.2026 În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale	Comisia de selecție și nominalizare	Proiect componenta integrală a planului de selecție. Publicare pe paginile de internet ale APT și ÎP.

18.	Formulare propuneri de modificare și completare proiect componenta integrală a planului de selecție de către acționar. <i>-art.10 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	29.04.2026 În termen de 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale a planului de selecție	APT Acționar	Propuneri de modificare și completare proiect componenta integrală a planului de selecție.
19.	Aprobare componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului. <i>-art.10 alin.(4) și art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	30.04.2026 După definitivarea componentei integrale a planului de selecție	AGA Transloc SA	Hotărâre AGA
20.	Publicare anunț privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. <i>-art.29 alin.(4) și (5) din OUG nr.19/2011, și art.19 alin.(2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	04.05.2026 Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.	APT, Președinte CA Transloc SA	Anunț de selecție a membrilor consiliului de administrație, întocmit de comisia de selecție și nominalizare, cu includerea condițiilor care trebuie întrunite de candidați, criteriilor de selecție și modalității de evaluare a acestora.
21.	Depunere dosare de candidatură. <i>-art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	04.06.2026 Până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Candidații la posturile de membru în consiliul de administrație	Dosare de candidatură care trebuie să conțină toate documentele specificate în anunț.
22.	Transmitere dosare candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție. <i>-art.4⁵ alin.(3) din OUG nr.109/2011 și art.20 alin.(1¹) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	08.06.2026 În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.	Comisia de selecție și nominalizare, prin grija secretarului comisiei	Adresă transmitere AMEPIP dosare depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice.
23.	Verificare documente înaintate de candidați și transmitere aviz conform, de către AMEPIP. <i>-art.4⁵ alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	10.06.2026 În termen de 2 zile lucrătoare de la transmiterea dosarelor.	AMEPIP	Aviz conform/ neconform
24.	Evaluare dosare de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite. Solicitare clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. <i>-art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	11.06.2026 După data limită de depunere a dosarelor Termen de răspuns: 15.06.2026	Comisia de selecție și nominalizare	Adrese solicitare clarificări. Clarificări suplimentare ale candidaților în termenul de răspuns.
25.	Respingere dosare de	16.06.2026	Comisia de	Decizie CSN

	candidatură incomplete. Informare, în scris, candidați respinși despre această decizie. <i>-art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	selecție și nominalizare	respingere dosare. Informări, în scris, candidați respinși.
26.	Alcătuire lista lungă pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care, prin decizia autorității publice tutelare, poate fi publicată. <i>-art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	17.06.2026 După parcurgerea etapei de la pct.25	Comisia de selecție și nominalizare	Proces Verbal CSN. Lista lungă.
27.	Analizare informații din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocare punctaj conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitare informații suplimentare pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. <i>-art.21 alin.(1)-(5) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	17.06.2026 După parcurgerea etapei de la pct.26	Comisia de selecție și nominalizare	Adrese solicitare informații suplimentare. Clasament candidați în funcție de punctajul alocat.
28.	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator. Întocmire lista scurtă. <i>-art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	17.06.2026 După parcurgerea etapei de la pct.27	Comisia de selecție și nominalizare	Proces Verbal CSN. Lista scurtă cu maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator.
29.	Informare candidați respinși. <i>-art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	17.06.2026 După parcurgerea etapei de la pct.28	Comisia de selecție și nominalizare	Informări candidați respinși prin mijloace electronice.
30.	Contestare rezultat obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunere contestații la APT (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații candidați la APT
31.	Soluționare contestații depuse (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizia CSC. Adrese către candidați cu soluționarea contestațiilor.
32.	Contestare hotărâre APT cu privire la soluționare contestații, la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 15 zile de la comunicare soluție contestații	Candidați	Contestații candidați la instanța de contencios administrativ competentă.
33.	Informare candidați selectați, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii	17.06.2026 După parcurgerea	Comisia de selecție și nominalizare	Informări candidați selectați prin mijloace

	lor pe lista scurtă și la obligația depunerii la APT a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării. <i>-art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	etapei de la pct.28		electronice.
34.	Depunere declarații de intenție la APT de către candidații selectați în lista scurtă. <i>-art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	03.07.2026 În termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidați	Declarații de intenție.
35.	Analizare declarații de intenție și integrare rezultate analiză în evaluarea candidaților. <i>-art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	06.07.2026 După data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat.
36.	Publicare anunț privind data, ora și locul desfășurării interviului.	07.07.2026 După parcurgerea etapei de la pct.35	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu. Publicare pe paginile de internet ale APT și ÎP.
37.	Organizare și desfășurare interviuri cu candidații aflați în lista scurtă. <i>-art.22 alin.(5) și (6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	10.07.2026 La data anunțată pentru desfășurarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu.
38.	Întocmire clasament candidați aflați în lista scurtă și raport final. <i>-art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	15.07.2026 După încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Clasament candidați. Raport final.
39.	Contestare rezultat obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunere contestații la APT (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidați	Contestații candidați la APT.
40.	Soluționare contestații depuse (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizia CSC. Adrese către candidați cu soluționarea contestațiilor.
41.	Contestare hotărâre APT cu privire la soluționare contestații, la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul). <i>-art.29 alin.(6) din OUG nr.109/2011</i>	În termen de 15 zile de la comunicare soluție contestații	Candidați	Contestații candidați la instanța de contencios administrativ competentă.
42.	Transmitere raport final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în	17.07.2026 În termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	APT	Adresă de înaintare raport final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform.

	consiliul de administrație. -art.22 alin.(7) lit.a) și c) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023			
43.	AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau dispune măsuri de remediere, și/sau aplică sancțiuni ori dispune anularea procedurii. -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	31.07.2026 În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului	AMEPIP	Aviz conform. Decizie a președintelui AMEPIP cu măsuri de remediere, sancțiuni, anulare procedură.
44.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor. -art.22 alin.(9) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	03.08.2026 După primirea avizului conform al AMEPIP	APT, Președinte CA Transloc SA	Publicare Raport final.
45.	Convocare AGA societății de către APT pentru propunerea de membri în consiliul de administrație. -art.22 alin.(12) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	07.08.2026 În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final	APT	HCL convocare AGA societății și propunere membri în consiliul de administrație.
46.	Desemnarea membrilor consiliului de administrație de AGA societății. -art.29 alin.(1) din OUG nr.109/2011	10.08.2026 (în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii AGA de inițiere a procedurii-19.03.2026)	AGA Transloc SA	Hotărâre AGA

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările și solicitările AMEPIP, de alte situații neprevăzute, precum și în cazul formulării unor contestații.

Abrevieri:

AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT - Autoritatea publică tutelară

CSN - Comisia de selecție și nominalizare

CSC - Comisia de soluționare a contestațiilor

ÎP - Întreprinderea publică

CA - Consiliul de administrație

AGA - Adunarea Generală a Acționarilor

În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua, în termen de maximum 10 zile, de la etapa publicării anunțului de selecție.

4. Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor societății Transloc SA;
- B. Autoritatea publică tutelară - Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Târgu Jiu prin Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, ca autoritate deliberativă, și Primarul Municipiului Târgu Jiu, ca autoritate executivă, care exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor deținute în societatea Transloc SA, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator;
- C. Comisia de selecție și nominalizare;
- D. Comisia de soluționare a contestațiilor;
- E. Expertul independent;
- F. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- G. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor societății Transloc SA îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție și notifică în acest sens autoritatea publică tutelară;
- Participă la consultările organizate de autoritatea publică tutelară pentru definitivarea elaborării scrisorii de așteptări;
- Formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- Formulează propuneri privind profilul consiliului ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- Formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- Aprobă Componenta integrală a planului de selecție împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului ;
- Desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.29 din OUG nr.109/2011;
- Aprobă contractul de mandat și remunerația administratorilor, inclusiv obiectivele și indicatorii de performanță, după primirea avizului conform de la AMEPIP.

B. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și le include în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în OUG nr.109/2011 și în legislația secundară;
- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- Notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ale societății Transloc SA; transmite raportul către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Transloc SA, în baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare al

comisiilor de selecție și nominalizare aprobat prin Ordinul nr.126/2024 al președintelui AMEPIP.

- Contractează serviciile expertului independent prin procedură de achiziție publică;
- Înființează Comisia de selecție și nominalizare și Comisia de soluționare a contestațiilor care sunt numite prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului;
- Asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- Aprobă componenta inițială a planului de selecție prin act administrativ, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1),(3),(4) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 în termen de 10 zile.
- Elaborează, prin compartimentul de guvernanță corporativă, și publică proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- Evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului și aprobă reînnoirea mandatului prin act administrativ, cu avizul conform al AMEPIP, în termen de maximum 45 de zile de la data solicitării;
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- Formulează propuneri adunării generale a acționarilor, pentru desemnarea administratorilor, din lista scurtă înaintată de comisia de selecție și nominalizare, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru fiecare post.

C. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin.(5) din OUG nr.109/2011, detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Transloc SA, aprobat prin HCL nr.83/27.03.2026.

Atribuțiile principale ale comisiei de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Activitățile principale ale comisiei de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Elaborează componenta integrală a Planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție și o transmite APT și întreprinderii publice pentru publicare pe paginile de internet, în vederea formulării propunerilor de modificare și completare de către acționar;

- Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr.1a la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG nr.639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru pozițiile de membru în consiliu de administrație;
- Ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de candidați;
- Decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- Analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- Informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație;
- În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art.4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- Informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de OUG nr.109/2011 și HG nr. 639/2023.

D. Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Transloc SA, aprobat prin HCL nr.83/27.03.2026, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Analizează și verifică informațiile din contestațiile depuse de candidați;
- Solicită clarificări suplimentare, dacă este cazul;
- Verifică dacă punctajele au fost acordate potrivit grilei de evaluare sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit criteriilor de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu cuprins în acesta, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- Soluționează contestația, fiind elaborat un proces-verbal în care este consemnat dacă contestația este admisă sau respinsă;
- Alte activități specifice procedurii de selecție prevăzute de OUG nr.109/2011 și HG nr.639/2023.

E. Expertul independent - persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consiliază autoritatea publică tutelară în legătură cu metodele cele mai eficiente de implementare a prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în scopul selecției și numirii membrilor în Consiliul de administrație al societății Transloc SA;
- Elaborează, în consultare cu membrii comisiei de selecție și nominalizare desemnate la nivelul autorității publice tutelare, componenta integrală a planului de selecție, profilul candidatului, precum și documentele și formularele identificate în planul de selecție, prevăzute în HG nr.639/2023;
- Împreună cu membrii comisiei de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură, alcătuiește lista lungă, alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, întocmește lista scurtă, analizează declarațiile de intenție, organizează interviul cu candidații din lista scurtă în baza planului de interviu prezentat, stabilește clasamentul candidaților și elaborează raportul final.

F. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

- Înființează un registru de intrare/ieșire documente din cadrul comisiei de selecție și nominalizare;
- Convoacă membrii comisiei de selecție și nominalizare, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
- Preia, pe bază de semnătură, de la registratura APT dosarele de candidatură, primite în plic închis și sigilat, iar în cazul dosarelor transmise în format electronic, va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
- Afișează data, ora și locul interviului;

- Consemnează în scris întrebările membrilor comisiei de selecție și nominalizare și răspunsurile candidaților sau le înregistrează cu mijloace tehnice;
- Redactează și semnează alături de comisia de selecție și nominalizare procesele-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
- Afișează rezultatele finale;
- Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, ca urmare a deciziei președintelui, redactează și semnează alături de membrii comisiei procesele-verbale ale comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Gestionează, arhivează documentația generată de procedura de selecție a candidaților și le predă cu proces-verbal autorității publice tutelare;
- Alte atribuții stabilite de președintele comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, în cadrul competențelor legale, necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

G. AMEPIP, în legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel local, are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții principale:

- Verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- Primește de la autoritatea publică tutelară documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.
- Primește de la autoritatea publică tutelară raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor în funcție, în vederea emiterii avizului conform în termen de 10 zile de la data înregistrării raportului;
- Primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura de selecție sau anulează procedura sau dispune măsuri de remediere, astfel cum acestea sunt reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor OUG nr.109/2011.

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății Transloc SA, de mediul în care aceasta operează, de situația economico-financiară, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află la momentul declanșării procedurii de selecție.

Risc identificat	Probabilitate apariție	Impact	Observații
Lipsă candidaturi	Medie	Mare	Identificarea acestui risc este determinat de specificul întreprinderii publice, de competența și experiența solicitată. Procedura de selecție se va relua.
Dosare candidatură incomplete	Medie	Mediu	Lipsă documente obligatorii menționate în anunțul de selecție.

Candidaturile nu corespund profilului candidatului	Medie	Mare	Neîndeplinirea minimului de condiții și cerințe prevăzute în OUG nr.109/2011. În cazul în care niciun candidat nu se califică pe lista scurtă procedura de selecție se va relua.
Neîncadrarea în termenele stabilite în calendarul activităților	Medie	Mare	Întârzieri în finalizarea unei/unor etape pot conduce la nerespectarea termenelor stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal de maxim 150 de zile pentru finalizarea procedurii de la declanșarea acesteia.
Suspendarea procedurii de selecție datorată contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Medie	Mare	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării hotărârii autorității publice tutelare de soluționare a contestațiilor.
Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procesului de selecție și nominalizare	Medie	Mare	În cazul modificării cadrului legislativ părțile implicate vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art.11 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;

- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor completa dosarul de candidatură cu documentele menționate în anunțul de selecție, precum și cu alte documente solicitate de comisia de selecție și nominalizare.

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și la Normele metodologice aprobate prin HG nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, va elabora următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea:

- a. Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b. Matricea profilului candidatului;
- c. Anunțurile privind selecția;
- d. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e. Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f. Materialele referitoare la declarația de intenție;
- g. Planul de interviu;
- h. Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice,
- i. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al comisiei de selecție și nominalizare.

Metode de comunicare:

Comunicarea se face în scris, prin transmitere pe adresa de e-mail primariatarguiu@targuiu.ro, pe fax la numărul 0253/214878 sau prin depunere la Registratura generală a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Bdul.Constantin Brâncuși, nr.19.

Direcția salarizare, resurse umane și governanță corporativă
Greuc Maria-Camelia, director executiv
Prepeleță Marius-Laurențiu, inspector Compartiment governanță corporativă