

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare**  
**a candidaților pentru ocuparea celor 3 posturi de administrator**  
**ale societății SERVICE CONS PREST S.R.L.**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1**

Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulament”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea celor 3 posturi de administrator ale societății SERVICE CONS PREST S.R.L., constituită la nivelul Consiliului Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Articolul 2**

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

- a) întreprinderi publice** – astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) societate** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) autoritate publică tutelară (APT)** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- e) administrator** – are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație ai societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere ai societăților pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- f) structura de administrare** – totalitatea administratorilor societății cu răspundere limitată, care exercită atribuțiile de administrare în mod colectiv, potrivit actului constitutiv.
- g) Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** – comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L., a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) candidat** – persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de administrator al societății SERVICE CONS PREST S.R.L.;
- i) expert independent** – astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- j) procedura de selecție** – totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

**k) planul de selecție (PS)** – ansamblul documentelor de lucru utilizate 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 administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

**l) componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru întocmit de autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

**m) componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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;

**n) cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă, determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară și de guvernare corporativă, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul evaluării și selecției;

**o) profilul structurii de administrare** – setul de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care structura de administrare trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate;

**p) profilul candidatului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care candidatul trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia, profilul fiind elaborat pe baza profilului structurii de administrare;

**q) scrisoare de așteptări** – astfel cum este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**r) lista lungă** – lista tuturor candidaților care au depus dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut în procedura de selecție;

**s) criteriile de evaluare** – elementele cuprinse în profilul structurii de administrare sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv în procedura de selecție;

**t) lista scurtă** – lista cuprinzând cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de Comisia de selecție și nominalizare, împreună cu punctajele obținute de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

**u) declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice privind activitatea întreprinderii publice, prin care candidații selectați și înscriși în lista scurtă își prezintă viziunea sau programul de dezvoltare a întreprinderii publice;

**v) raportul final** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă, clasamentul acestora, punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, la nivel colectiv, candidații propuși corespund profilului structurii de administrare;

**x) date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, în sensul Regulamentului (UE) 2016/679;

**y) prelucrare** – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate;

**w) operator** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal;

**z) consimțământ al persoanei vizate** – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate prin care persoana vizată acceptă prelucrarea datelor cu caracter personal care o privesc.

### **Articolul 3**

Comisia de selecție și nominalizare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, ale prezentului Regulament, precum și ale actelor administrative emise de autoritatea publică tutelară, potrivit competenței.

### **Articolul 4**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către Consiliul Județean Timiș, în calitate de autoritate publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobat prin Ordinul președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024.

## **CAPITOLUL II COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

### **Articolul 5**

**(1)** Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**(2)** Prin hotărârea prevăzută la alin. (1) se aprobă constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și componența acesteia, după cum urmează :

a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți, propuși de conducătorul autorității publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară, în condițiile legii.

### **Articolul 6**

**(1)** Președintele CSN este desemnat dintre membrii Comisiei reprezentanți ai Consiliului Județean Timiș, prin hotărârea prevăzută la art. 5 alin. (1).

**(2)** Secretariatul CSN este asigurat de persoanele desemnate prin hotărârea de constituire a Comisiei de selecție și nominalizare, dintre care una are calitatea de titular, iar cealaltă de supleant.

## **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

### **SECȚIUNEA I**

#### **Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare**

### **Articolul 7**

Comisia de selecție și nominalizare are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

## Articolul 8

Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție, în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și îl transmite autorității publice tutelare și societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în vederea publicării pe paginile de internet ale acestora, potrivit legii;

b) elaborează profilul candidatului pentru fiecare poziție de administrator, în raport cu profilul structurii de administrare, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a scrisorii de așteptări, profil care cuprinde descrierea rolului candidatului și descrierea criteriilor de selecție;

c) stabilește care dintre criteriile prevăzute în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări și de ponderea fiecărui criteriu avută în vedere la întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului de candidatură pentru fiecare poziție de administrator;

e) după expirarea termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură, desigilează plicurile și analizează dosarele depuse de candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură care sunt incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile necesare elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură incluse în lista lungă și acordă punctaj fiecărui candidat, pentru fiecare criteriu din cadrul profilului structurii de administrare, conform grilei de evaluare;

i) solicită candidaților, dacă este cazul, clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista scurtă a candidaților, cu respectarea criteriilor de selecție și a punctajelor obținute în urma evaluării acestora;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea acestora în lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelată declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele aferente declarației de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

m) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților incluși în lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților incluși în lista scurtă și raportul final, care se transmite către AMEPIP, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea formulării propunerilor pentru numirea administratorilor de către asociatul unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în condițiile legii.;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la procedura de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale privind selecția candidaților, CSN sau, în caz de divergență, orice membru al comisiei notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor privind candidații, dosarele de candidatură sau alte informații cu caracter confidențial;

s) îndeplinește orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare, precum și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **Atribuțiile secretariatului Comisiei de selecție și nominalizare**

#### **Articolul 9**

Atribuțiile secretariatului Comisiei de selecție și nominalizare sunt, în principal, următoarele:

a) asigură înființarea și gestionarea registrului de intrare-ieșire a documentelor aferente activității Comisiei de selecție și nominalizare;

b) convoacă membrii Comisiei de selecție și nominalizare, la solicitarea președintelui acesteia, și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;

c) preia, pe bază de semnătură, de la registratura autorității publice tutelare, dosarele de candidatură primite în plic închis și sigilat sau transmise în format electronic, se asigură că acestea sunt înregistrate la nivelul autorității publice tutelare, astfel încât să rezulte în mod clar data depunerii fiecărui dosar, și ține evidența dosarelor astfel preluate;

d) asigură afișarea și publicitatea datelor privind desfășurarea interviurilor, potrivit procedurii de selecție;

e) consemnează în scris întrebările formulate de membrii Comisiei de selecție și nominalizare și răspunsurile candidaților sau, după caz, asigură înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactează procesele-verbale aferente etapelor procedurale ale selecției, inclusiv cele ale interviurilor;

g) asigură afișarea rezultatelor finale ale procedurii de selecție;

h) gestionează, arhivează întreaga documentație generată de procedura de selecție a candidaților și asigură predarea acesteia către autoritatea publică tutelară, pe bază de proces-verbal;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Comisiei de selecție și nominalizare, în limitele competențelor legale.

#### **Articolul 10**

În aplicarea dispozițiilor art. 4<sup>5</sup> alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, CSN, prin grija secretarului comisiei, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

#### **Articolul 11**

**(1)** Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul autorității publice tutelare sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță ori sisteme de videoconferință/teleconferință, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție

și nominalizare a administratorilor să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorității publice tutelare și a deciziei asociatului unic privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare.

(2) În situația în care un membru al CSN nu își poate îndeplini atribuțiile din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta este înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele Comisiei nu își poate îndeplini atribuțiile din motive obiective, acesta este înlocuit de președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către un alt membru titular al Comisiei, desemnat de autoritatea publică tutelară.

(4) În lipsa președintelui sau a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de un membru titular desemnat de autoritatea publică tutelară, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei.

(5) Convocarea CSN se face de către președinte, de către președintele supleant, în condițiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puțin doi membri ai Comisiei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii convocării.

(6) Președintele stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor Comisiei cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi și prezidează ședințele.

(7) Convocarea pentru întrunirea Comisiei este transmisă de către secretariatul Comisiei membrilor, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței, prin poștă electronică sau prin orice alt mijloc de comunicare care asigură transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea cuprinde locul, data, ora ședinței și ordinea de zi, care poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validitatea deciziilor este necesară prezența la ședință a cel puțin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului fiind considerată respinsă.

(11) Ședințele CSN pot fi organizate și prin mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferință/teleconferință, cu condiția identificării participanților și a participării efective a acestora la dezbateri și la procesul decizional. Ședințele pot fi înregistrate audio și/sau video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea și redarea informațiilor, prin grija secretarului Comisiei, pe durata procedurii de selecție, și ulterior prin grija conducătorului autorității publice tutelare.

(12) Dezbaterile și deciziile CSN se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(13) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către membrii Comisiei prezenți.

(14) Pe baza procesului-verbal, persoana care asigură secretariatul Comisiei redactează decizia CSN, care se semnează de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana care exercită atribuțiile președintelui și de către persoana care asigură secretariatul Comisiei.

## **Articolul 12**

Pe durata funcționării sale, CSN colaborează cu structurile interne din cadrul autorității publice tutelare. Corespondența purtată cu acestea se realizează, de regulă, pe suport hârtie și/sau în format electronic și se înregistrează și arhivează la nivelul secretariatului Comisiei.

## **CAPITOLUL V**

## **INTEGRITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

### **Articolul 13**

**(1)** Membrii CSN se află în conflict de interese dacă se regăsesc în una dintre următoarele situații:

a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;

b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau ale rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le adopte în exercitarea atribuțiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii CSN apreciază că integritatea, imparțialitatea sau obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

**(2)** În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei are obligația de a se abține de la participarea la activitățile comisiei și de la luarea deciziilor, precum și de a informa imediat autoritatea publică tutelară și/sau AMEPIP, după caz, care pot dispune înlocuirea acestuia cu un alt membru, potrivit legii.

**(3)** Membrii CSN nu pot fi în raporturi juridice de coordonare sau subordonare ierarhică cu candidații înscrși la procedura de selecție și nominalizare.

**(4)** Conducătorul autorității publice tutelare procedează de îndată la înlocuirea membrului CSN aflat în situațiile prevăzute la alin. (3), potrivit legii.

**(5)** Membrii CSN au obligația de a comunica de îndată apariția oricărei situații de incompatibilitate, dispozițiile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

**(6)** Membrii CSN au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate sau rezultate din cadrul procedurii de selecție și nominalizare, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

## **CAPITOLUL VI DERULAREA PROCEDURII DE SELECȚIE**

### **Articolul 14**

**(1)** Procedura de selecție a administratorilor se desfășoară, după caz, prin una dintre următoarele modalități:

a) procedura de selecție a candidaților propuși de autoritatea publică tutelară, în condițiile art. 28 alin. (4) și (5<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011;

b) procedura de selecție a candidaților care nu sunt propuși de autoritatea publică tutelară potrivit lit. a).

**(2)** Procedura prevăzută la alin. (1) lit. a) se aplică exclusiv în situațiile expres prevăzute de lege.

### **Articolul 15**

În situația în care procedura prevăzută la art. 14 alin. (1) lit. a), inclusiv după transmiterea unor candidaturi suplimentare de către autoritatea publică tutelară, nu conduce la validarea a minimum 2 candidați pentru postul de administrator, postul respectiv este inclus în procedura de selecție prevăzută la art. 14 alin. (1) lit. b), în condițiile art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011.

## **SECȚIUNEA I-a**

## **Derularea procedurii de selecție a administratorilor propuși de autoritatea publică tutelară**

### **Articolul 16**

**(1)** În vederea organizării procedurii de selecție a candidaților propuși de autoritatea publică tutelară, în condițiile art. 28 alin. (4) și (5<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011, în termen de 2 zile lucrătoare de la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare, conducătorul autorității publice tutelare transmite acesteia propunerile de candidați, respectiv minimum 2 și maximum 5 candidați.

**(2)** Verificarea candidaților prevăzuți la alin. (1) se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor.

**(3)** Comisia de selecție și nominalizare verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1<sup>1</sup>), după caz, și alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, precum și a condițiilor de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, în baza dosarului de candidatură transmis de autoritatea publică tutelară, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

- a) curriculum vitae;
- b) documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1<sup>1</sup>), după caz, și alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011;
- c) o recomandare profesională;
- d) declarație de interese potrivit Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- e) declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- g) cazier judiciar;
- h) cazier fiscal;
- i) cazier administrativ, după caz;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**(4)** CSN poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

**(5)** CSN analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale, informând în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei.

**(6)** În cazul în care, în urma evaluării realizate potrivit alin. (2)–(5), nu sunt validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, autoritatea publică tutelară poate transmite, o singură dată, comisiei de selecție și nominalizare noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării prevăzute la alin. (5), prevederile alin. (2)–(5) aplicându-se în mod corespunzător.

**(7)** În situația în care, inclusiv după aplicarea alin. (6), nu sunt validați minimum 2 candidați, postul de administrator este inclus în procedura de selecție prevăzută la art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011.

**(8)** CSN informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării realizate în condițiile prezentului articol, în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

**(9)** Candidații validați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9<sup>1</sup> din H.G. nr. 639/2023 sunt informați de către Comisia de selecție și nominalizare cu privire la obligația de a depune declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării privind validarea candidaturii.

## SECȚIUNEA a II-a

### Procedura de selecție a administratorilor care nu sunt propuși de autoritatea publică tutelară

#### Articolul 17

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de administrator se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și asumării răspunderii, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

#### Subsecțiunea 1-a

#### Profilul structurii de administrare și profilul candidatului

#### Articolul 18

(1) Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul structurii de administrare a societății.

(2) Profilul structurii de administrare și profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de către adunarea generală a asociaților, după caz.

#### Articolul 19

(1) Profilul structurii de administrare a societății, format din totalitatea administratorilor, se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care aceasta face parte.

(2) Profilul structurii de administrare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare;
- c) stabilirea ponderii fiecărui criteriu;
- d) gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- e) stabilirea, după caz, a unui prag minim colectiv pentru criteriile obligatorii.

#### Articolul 20

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivată din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

#### Articolul 21

(1) Profilul structurii de administrare diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratorii care compun structura de administrare, fără a fi necesar să fie îndeplinite de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile prevăzute în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și de ponderea fiecărui criteriu avută în vedere la întocmirea listei scurte.

## **Subsecțiunea a 2-a**

### **Tipuri de criterii de selecție**

#### **Articolul 22**

Criteriile obligatorii utilizate în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

##### **A. Competențe:**

- a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau pentru alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) alte competențe, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

##### **B. Trăsături:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) alte trăsături, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

##### **C. Alte criterii:**

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

#### **Articolul 23**

Pot constitui criterii de selecție opționale, în funcție de specificul procedurii, următoarele:

- a) mandate anterioare de administrator sau director în cadrul unei întreprinderi publice sau private;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

#### **Articolul 24**

Profilul structurii de administrare, precum și instrucțiunile privind întocmirea și interpretarea conținutului matricei de evaluare se elaborează cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1a la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, prevederi a căror aplicare este obligatorie în cadrul procedurii de selecție.

## **Subsecțiunea a 3-a**

### **Depunerea și analiza dosarelor de candidatură.**

### **Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați**

#### **Articolul 25**

- (1)** Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
- (2)** Anunțul privind selecția administratorilor se publică, prin grija autorității publice tutelare și a administratorului cu drept de reprezentare legală al societății, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
- (3)** Publicarea anunțului de selecție se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț.

## **Articolul 26**

- (1)** Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunțul de selecție, la registratura autorității publice tutelare, în plic închis și sigilat, și se transmit, în mod obligatoriu, și în format electronic, prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicațiilor sau la adresa de e-mail a CSN menționată în anunț.
- (2)** Dosarele de candidatură conțin, în mod obligatoriu, documentele prevăzute în anunțul de selecție și cuprind cel puțin documentele prevăzute la art. 20 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023.
- (3)** CSN poate solicita candidaților clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (4)** Dosarele de candidatură incomplete sunt respinse. Candidații respinși sunt informați în scris cu privire la această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (5)** Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, CSN alcătuiește lista lungă a candidaților, care, prin decizia autorității publice tutelare, poate fi publicată, în condițiile legii.
- (6)** CSN analizează informațiile din dosarele de candidatură incluse în lista lungă și acordă punctaj fiecărui candidat, pentru fiecare criteriu din cadrul profilului structurii de administrare, conform grilei de evaluare.
- (7)** Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul structurii de administrare și la profilul candidatului.
- (8)** CSN poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor adoptate.
- (9)** Informațiile suplimentare se pot obține prin următoarele mijloace:
  - a) clarificări solicitate în scris;
  - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
  - c) verificarea referințelor furnizate de candidați.
- (10)** Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute potrivit alin. (8), punctajul acordat poate fi revizuit, îmbunătățit și validat, în vederea asigurării acurateței acestuia, pe baza cerințelor profilului candidatului.
- (11)** Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la limita de maximum 5 candidați și minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă, care include punctajul obținut de fiecare candidat.
- (12)** Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare și nu cuprinde candidații pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară și/sau de acționarii minoritari, în aplicarea dispozițiilor art. 28 alin. (5<sup>1</sup>) și ale art. 29 alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- (13)** CSN informează, prin mijloace electronice, candidații respinși.
- (14)** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta este propus pentru postul de administrator.

**(15)** În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se reia în termen de maximum 10 zile, cu aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011.

**(16)** Orice candidat poate solicita CSN informații privind aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și punctajul obținut, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal. Informațiile se comunică în termen de cel mult 10 zile de la primirea solicitării, exclusiv cu privire la propria candidatură.

**(17)** Dosarele de candidatură pot fi retrase la solicitarea scrisă a candidatului. În acest caz, secretariatul CSN păstrează o copie a dosarului de candidatură, în scopul asigurării trasabilității procedurii și al respectării obligațiilor legale.

## **Articolul 27**

Candidații selectați și incluși în lista scurtă sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligația de a depune declarația de intenție la sediul autorității publice tutelare și de a o transmite în format electronic, în condițiile stabilite pentru depunerea dosarelor de candidatură, în termen de 15 zile de la data informării.

## **SECȚIUNEA a III-a Realizarea interviului candidatilor**

### **Articolul 28**

Interviul se realizează pentru toți candidații care au ajuns în această etapă a procedurii de selecție, respectiv:

- a) candidații incluși în lista scurtă;
- b) candidații validați în urma verificărilor realizate de CSN în condițiile art. 9<sup>1</sup> din H.G. nr. 639/2023.

### **Articolul 29**

**(1)** CSN analizează declarația de intenție depusă de candidați și integrează rezultatele acestei analize în evaluarea finală a fiecărui candidat.

**(2)** Rezultatele din profilul candidatului sunt analizate prin raportare la profilul structurii de administrare.

**(3)** Clasamentul candidaților incluși în lista scurtă, precum și clasamentul candidaților validați în urma procedurii de verificare derulate de Comisia de selecție și nominalizare, se realizează în mod distinct, în urma interviului organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

**(4)** În vederea organizării și desfășurării interviului, CSN are în vedere, în principal, următoarele documente:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul structurii de administrare;
- d) declarația de intenție a candidatului.

**(5)** Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora și locul desfășurării acestuia, se afișează la sediul autorității publice tutelare și se publică pe pagina de internet a acesteia.

**(6)** Interviul se desfășoară pe baza planului de interviu, fiecare membru al CSN având dreptul de a adresa întrebări candidaților. Întrebările adresate și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul CSN sau pot fi înregistrate, cu acordul persoanei

interviewate. Pentru asigurarea unei evaluări obiective și comparabile, întrebările adresate candidaților sunt, în măsura posibilului, similare.

(7) Este interzisă adresarea de întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau orice alte aspecte care pot conduce la discriminare pe criterii de sex ori pe alte criterii prevăzute de lege.

(8) Evaluarea candidaților în cadrul interviului se realizează de către CSN potrivit planului de interviu, având în vedere criteriile de selecție stabilite, punctajul maxim aferent fiecărui criteriu, precum și competențele și abilitățile demonstrate de candidați.

(9) Membrii CSN acordă punctaje fiecărui candidat pentru fiecare criteriu de selecție, în limita punctajului maxim stabilit în planul de interviu, punctajele fiind consemnate în documentele de evaluare care stau la baza întocmirii clasamentului.

## **CAPITOLUL VII**

### **RAPORTUL FINAL ȘI FINALIZAREA PROCEDURII DE SELECȚIE**

#### **Articolul 30**

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește:

a) lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților, cu excepția candidaților pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară și/sau de acționarii minoritari, în aplicarea dispozițiilor art. 28 alin. (5<sup>1</sup>) și ale art. 29 alin. (2<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011;

b) clasamentul candidaților selectați în urma verificărilor realizate de comisia de selecție și nominalizare potrivit procedurii prevăzute la art. 16 din prezentul Regulament, elaborată în conformitate cu art. 9<sup>1</sup> din H.G. nr. 639/2023;

c) raportul final, care cuprinde elementele incluse la lit. a) și b).

#### **Articolul 31**

Raportul final prevăzut la art. 30 lit. c) se transmite:

a) către AMEPIP, în condițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, în vederea exercitării atribuțiilor legale ale acesteia;

b) ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea formulării propunerilor pentru numirea administratorilor și a exercitării drepturilor asociatului unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., în condițiile legii.

#### **Articolul 32**

Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal, după caz:

a) după emiterea avizului conform al AMEPIP, în situațiile în care procedura de selecție se află în eșantionul supus avizării, potrivit art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011;

b) după finalizarea procedurii de selecție, în situațiile în care nu este necesară emiterea avizului conform al AMEPIP.

#### **Articolul 33**

(1) Desemnarea administratorilor se realizează în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, din rândul:

a) candidaților cuprinși în lista scurtă;

b) candidaților selectați în urma verificărilor realizate de Comisia de selecție și nominalizare potrivit procedurii prevăzute la art. 16 din prezentul Regulament;

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final, asociatul unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L., respectiv Județul Timiș, procedează la numirea administratorilor, în condițiile legii.

#### **Articolul 34**

(1) În cazul în care, ca urmare a derulării procedurii de selecție, nu sunt ocupate toate pozițiile de administrator, selecția se organizează pentru posturile rămase vacante, în condițiile prevăzute de secțiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

(2) La data numirii noilor administratori, asociatul unic al societății SERVICE CONS PREST S.R.L. hotărăște, după caz, reluarea procedurii de selecție și nominalizare pentru posturile rămase vacante.

### **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 35**

Prezentul regulament se completează cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 36**

Membrii CSN și persoanele care asigură secretariatul comisiei au obligația de a asigura respectarea drepturilor candidaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu legislația națională în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

#### **Articolul 37**

Prezentul regulament se aplică exclusiv procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății SERVICE CONS PREST S.R.L.

#### **Articolul 38**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
Marcel MARCU

**ȘEF SERVICIU**  
Bianca-Olivia BELU

**Întocmit,**  
Consilier superior  
Alin-Andrei Gorșcovoz

