

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INTEGRALĂ pentru desemnarea a trei administrator la S.C. Transport Public Local de Persoane S.R.L.

A. COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de către Departamentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Consiliului Local al Municipiului Alexandria și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție pentru desemnarea a trei administrator la S.C. Transport Public Local de Persoane S.R.L.

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este 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.

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției a trei administratori, unul executiv și doi neexecutivi la S.C. Transport Public Local de Persoane S.R.L. pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea Comercială Transport Public Local de Persoane S.R.L. este întreprindere publică de interes local organizată ca persoană juridică română cu sediul în municipiul Alexandria, strada Libertății numărul 458, județ Teleorman, înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, având ca obiect de activitate transportul urban, suburban și metropolitan de călători. Asociatul unic al întreprinderii publice este U.A.T. Municipiul Alexandria.

Serviciul de transport public local este prestat în baza Contractului de delegare a gestiunii, aprobat prin H.C.L. nr. 197/29 mai 2024 și semnat în data de 17.06.2024. Societatea este administrată potrivit sistemului unitar, printr-un consiliu de administrație format din 3(trei) membri, persoane fizice, din care doi sunt membri neexecutivi și unul este membru executiv.

Societatea a fost înființată prin H.C.L. nr. 161/16 mai 2024 și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv. Sediul social este în municipiul Alexandria, strada Libertății, numărul 458.

Obiectul de activitate al societății este: Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători – cod CAEN 4931.

Autoritatea publică tutelară, având în vedere obiectivele stabilite, are în vedere următoarea viziune strategică:

- a) deservirea tuturor utilizatorilor/beneficiarilor din Municipiul Alexandria;

- b) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale oferite de normele legale în vigoare;
- c) gestionarea serviciului public pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

În contextul acestei viziuni, se definesc următoarele obiective strategice:

1. îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii;
2. dezvoltarea durabilă a serviciilor;
3. protecția și conservarea mediului înconjurător;

Obiectivele sectoriale determinate îndeplinirii obiectivelor strategice sunt:

Pentru obiectivul strategic nr. 1 *îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii:*

- Dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.
- Îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.
- Îmbunătățirea sistemului de relații cu beneficiarii.
- Îmbunătățirea site-ului și actualizarea în timp cu informațiile relevante.
- Perfecționarea continuă a personalului operativ.
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

Pentru obiectivul strategic nr. 2 *dezvoltarea durabilă a serviciilor:*

- Dotarea cu mijloace de transport în comun performante.
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor în vigoare.
- Menținerea unui echilibru între politicile de tarificare, costuri și profitabilitate.
- Consolidarea capacității operaționale și îmbunătățirea performanțelor societății.
- Optimizarea costurilor.
- Recuperarea creanțelor.
- Îmbunătățirea sistemului de încasare.

Pentru obiectivul strategic nr. 3 *protecția și conservarea mediului înconjurător:*

- Înlocuirea autobuzelor existente cu autobuze electrice, cu respectarea normelor de protecția mediului.
- Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor naționale.

În vederea realizării acestor obiective, conducerea societății trebuie să prevadă măsuri concrete de realizare a acestora, defalcate în timp și prioritizate, astfel încât să poată agreea indicatori de performanță relevanți și cuantificabili.

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice:

- Operatorul are obligația de a realiza investițiile în legătură cu prestarea Serviciului de transport public local în conformitate cu Programul de Investiții al Operatorului;
- Costurile aferente investițiilor realizate de Operator vor fi luate în considerare pentru calculul compensării;
- Activitățile de implementare a investițiilor din Programul de Investiții al Autorității Contractante, desfășurate de Operator în baza Contractului de delegare, se consideră activități eligibile pentru calculul cheltuielilor de exploatare aferente Obligațiilor de serviciu public conform instrucțiunilor;
- Autoritatea Contractantă are obligația de a finanța investițiile din Programul de Investiții al Autorității Contractante;
- Cheltuielile în legătură cu implementarea investițiilor din Programul de Investiții al Autorității Contractante, desfășurate de Operator în baza împuternicirii dată de aceasta și a Contractului de gestiune, se evidențiază distinct și se comunică după recepția lucrărilor Autorității Contractante pentru înregistrare în evidența patrimoniului public pus la dispoziție;

Comunicarea între organele de administrare și conducere ale S.C. Transport Public Local de Persoane S.R.L. și autoritatea publică tutelară se va derula conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea 187/2023, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, Contractului de delegare a gestiunii și Actului constitutiv al operatorului.

În scopul eficientizării acestei activități, autoritatea are următoarele așteptări:

- Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 1 *îmbunătățirea condițiilor de viață și de odihnă ale utilizatorilor/beneficiarilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii* prin:
 - ✓ Dezvoltarea capacității instituționale și manageriale.
 - ✓ Îmbunătățirea structurii organizatorice în vederea adaptării la cerințele comunității.
 - ✓ Îmbunătățirea sistemului de relații cu beneficiarii.
 - ✓ Îmbunătățirea site-ului și actualizarea în timp cu informațiile relevante.
 - ✓ Perfecționarea continuă a personalului operativ.
 - ✓ Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.
- Stabilirea și implementarea unei proceduri comune de comunicare interinstituțională.
- Notificarea autorității tutelare cu privire la orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor sunt:

- Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 2 *dezvoltarea durabilă a serviciilor* prin:
 - ✓ Dotarea cu tehnică, echipamente și mijloace de transport în comun, performante.
 - ✓ Siguranța călătorilor;
 - ✓ Asigurarea continuității serviciilor, la standarde tehnice și de calitate conforme normelor în vigoare.
 - ✓ Menținerea unui echilibru între politicile de tarifare, costuri și profitabilitate.
 - ✓ Consolidarea capacității operaționale și îmbunătățirea performanțelor societății.
 - ✓ Reducerea costurilor.
 - ✓ Recuperarea creanțelor.
 - ✓ Îmbunătățirea sistemului de încasare a facturilor.
- Îndeplinirea obiectivului strategic nr. 3 *protecția și conservarea mediului înconjurător* prin:
 - ✓ Lucrările prin care se asigură administrarea mijloacelor de transport, se vor derula cu respectarea normelor de protecția mediului.
 - ✓ Activitatea societății se va realiza cu încadrare în normele de protecție a mediului.
 - ✓ Înnoirea parcului de mijloace de transport cu autobuze electrice, prietenoase cu mediul, pentru promovarea mobilității urbane durabile prin crearea unui transport public eficient, ecologic și modern, care să conducă la reducerea cantităților de CO₂ și emisii poluante deversate în atmosferă;

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative au drept fundament valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere astfel:

1. Profesionalism: Toate atribuțiile de serviciu care revin executivului, trebuie îndeplinite cu maxim de eficiență, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește respectarea reglementărilor legale.

2. Imparțialitate și nediscriminare: Principiu conform căruia executivul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției.
3. Integritate morală: Principiu conform căruia executivului îi este interzis să solicite sau să aștepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze de funcția pe care o are.
4. Libertatea gândirii și exprimării: Principiu conform căruia executivul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri.
5. Onestitate și corectitudine: Respectarea cu strictețe în exercitarea mandatului, a legislației în vigoare.
6. Deschiderea și transparența: Activitățile desfășurate de executiv în exercitarea funcției sunt publice și pot fi expuse monitorizării cetățenilor.
7. Confidențialitatea: Executivul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație compus din 3-7 administratori, numiți prin hotărârea Consiliului local pentru o perioadă de 4 ani, cu excepția mandatului administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor precedenți, situație în care coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit, până la finalizarea perioadei. Consiliul de administrație este condus de un președinte. Conform actului constitutiv, Consiliul de administrație se întrunește la sediul societății cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi. Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu și are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor aprobate;
- aprobă încheierea de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate;
- supune anual Adunării Generale, în termen de 90 de zile de la încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Asociaților;
- negociază și încheie cu directorul general contractul de management;
- negociază cu sindicatele contractul colectiv de muncă.

Limite de putere ale administratorilor:

- nu angajează sau înstrăinează bunuri aparținând domeniului public, decât cu avizul Adunării Generale a Asociaților;
- nu vând din patrimoniul societății decât cu avizul adunării generale;
- nu angajează credite bancare fără avizul Adunării Generale a Asociaților.

Administratorii sunt răspunzători pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor efectuate;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar. El trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe lună la sediul societății. La întrunirile Consiliului de administrație, directorul va prezenta rapoarte scrise despre operațiunile pe care le-au executat.

Capitolul 3. Termene

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1	Declanșarea procedurii de selecție	A.G.A. a S.C. și Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Hot. A.G.A. și Dispoziția Primarului	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	Notificare	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
3	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	
5	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară		Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
6	Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare	Autoritatea Publică Tutelară		Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
7	Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Compartimentul de governanță corporativă al Autorității Publice Tutelare		Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
8	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

9	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului candidatului	Autoritatea Publică Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor		Act administrativ	Conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
10	Publicarea anunțului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011
11	Elaborarea chestionarului de evaluare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare	-
12	Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
13	Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
14	Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	-

	candidatură				
15	Evaluarea dosarelor de candidatură	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	-
16	Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților			Matrice completată parțial	-
17	Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
18	Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de Selecție și Nominalizare	Cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații	-
19	Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comisia de Selecție și Nominalizare			-
20	Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-
21	Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

22	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
23	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
24	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale; criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Trăsăturile
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări

Nici trăsăturile, nici criteriile de competență nu sunt eliminatorii.

Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator la S.C. Transport Public Local de Persoane S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	<ol style="list-style-type: none">1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);2. Curriculum vitae;3. Copii:<ol style="list-style-type: none">a. Copia actului de identitate;b. Copia cazierului judiciar;c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)4. Formulare:<ol style="list-style-type: none">a. F1 - Cererea de înscriere;b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.e. F5 - Declarația de interese.
Depunerea declarațiilor de intenție	Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: <https://alexandria.ro/category/anunturi/achizitii-publice/guvernta-corporativa/>, precum și pe www.pluri.ro.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

2 min	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviewerilor, a structurii interviului.
5 min	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
20 min	APROFUNDARE Membrii CSN adresează candidatului întrebări situaționale pentru evaluarea competențelor și trasăturilor candidaților.
2 min	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviewerilor.
1 min	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:

- CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- CAPITOLUL II. Precieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

