



PLAN DE SELECȚIE

Componenta integrală

Proces de selecție candidați pentru postul de Director General din cadrul SMART S.A.

2025

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Criteriile de eligibilitate si de selecție.....	2
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	11
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului	12
Capitolul 6. Planul de interviu	13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	14
Capitolul 8. Termene – grafic de timp.....	15
Anexe.....	18
Profilele Candidaților	18
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	18
Anunțurile pentru presa tipărită	18
Anunțurile pentru presa online	18
Proiectul contractului de mandat	18

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 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 funcțiile de Director General.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției, cu respectarea prevederilor O.UG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Smart S.A. a fost înființată în anul 2001, prin H.G. nr. 710/19.07.2001 prin reorganizarea unor activități din cadrul Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A.

Sediul social al societății este B-dul Gheorghe Magheru nr. 33, sector 1, București, România. Adresa de corespondență și sediul fiscal al societății este B-dul Gheorghe Șincai nr. 3, sector 4, București.

Societatea este administrată în sistem unitar. Administrarea și conducerea este asigurată de către Consiliul de Administrație și Directorul general.

Capitalul social al Societății Smart S.A. este format din 3.852.860 acțiuni cu valoarea nominală de 10 lei/acțiune. Fiecare acțiune conferă titularului un drept de vot în cadrul adunărilor generale ale acționarilor.

Structura acționariatului este reprezentată de Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” S.A. care deține 3.852.860 acțiuni, reprezentând 100% din acțiuni.

Principala activitate desfășurată de societate este efectuarea de revizii și reparații la echipamentele primare din rețelele electrice, remedierea incidentelor la instalații

electrice, prestări de servicii în domeniul energetic, microproducție de echipamente electrice.

Complementar societatea poate desfășura și alte activități conexe pentru susținerea obiectului principal de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu statutul propriu, în condițiile funcționării în siguranță a Sistemului Energetic Național.

Smart S.A. are în componentă, opt sedii secundare cu statut de sucursală, fără personalitate juridică. Acestea sunt următoarele:

Nr. Crt.	Sucursala	Municipiul	Adresa
1	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Bacău	Bacău	Str. Oituz, nr. 41
2	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport București	București	Sos. Ștefan cel Mare nr. 1A, sectorul 1
3	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Cluj	Cluj	Str. Taberei nr. 20
4	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Constanța	Constanța	Str. Moldovei nr. 13
5	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Craiova	Craiova	Str. Dimitrie Gerota, nr. 26
6	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Pitești	Pitești	Str. Frații Golești nr. 25B
7	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Sibiu	Sibiu	Str. Corneliu Coposu, nr. 3
8	Sucursala pentru servicii de mentenanță în rețele de transport Timișoara	Timișoara	Piața Romanilor nr. 11

Sucursalele organizează și conduc contabilitatea proprie până la nivelul balanței de verificare.

Gradul de utilizare al resurselor distribuite în diverse puncte de lucru este diferit, funcție de condițiile specifice ale RET în zona respectiva.

Volumul activităților care reclamă retrageri din exploatare în RET este limitat de respectarea condițiilor de siguranță specifice SEN. Astfel, condiția de asigurare cu prioritate a resurselor necesare pentru mentenanță minoră a RET poate fi mai ușor îndeplinită dacă majoritatea activităților complementare se desfășoară tot în RET.

Smart S.A. este atestată de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei pentru următoarele tipuri de lucrări:

☞ **A3** - încercări de echipamente și instalații electrice în vederea certificării conformității tehnice a centralelor electrice în raport cu normele tehnice aplicabile;
Atestat nr. 15264/4.11.2019 valabil pe termen nelimitat cu vizele de rigoare.

☞ **D1**- proiectare de linii electrice aeriene și subterane cu orice tensiuni nominale standardizate;
Atestat nr. 15265/4.11.2019 valabil pe termen nelimitat cu vizele de rigoare.

☞ **D2** - executare de linii electrice aeriene și subterane cu orice tensiuni nominale standardizate;
Atestat nr. 15266/4.11.2019 valabil pe termen nelimitat cu vizele de rigoare.

☞ **E1**- proiectare de posturi de transformare, stații electrice și de instalații aparținând părții electrice a centralelor cu orice tensiuni nominale standardizate;
Atestat nr. 15267/4.11.2019 valabil pe termen nelimitat cu vizele de rigoare.

☞ **E2** - executare de posturi de transformare, stații electrice și de lucrări la partea electrică a centralelor cu orice tensiuni nominale standardizate;
Atestat nr. 15268/4.11.2019 valabil pe termen nelimitat cu vizele de rigoare.

Smart S.A. deține un Laborator de Încercări de tip multi-site (un laborator în fiecare sucursală) care este acreditat de către RENAR având certificatul de acreditare nr. LI 824/17.05.2022, valabil până la data de 16.04.2026, cu supravegheri anuale. Sunt acreditate un număr de 60 încercări electrice și de analize fizico-chimice ale materialelor electroizolante.

Misiunea

Smart S.A. aplică o strategie multianuală de dezvoltare echilibrată, eficientă și menită să susțină îndeplinirea tuturor responsabilităților ce îi sunt atribuite de legislația în vigoare, strategia energetică națională, memorandumurile și deciziile guvernamentale cu aplicabilitate domeniului său de responsabilitate.

Smart S.A. a fost înființată cu scopul realizării serviciilor de întreținere și reparații a instalațiilor C.N.T.E.E. Transelectrica S.A.

Smart S.A trebuie să asigure cu prioritate resursele necesare pentru activitatea de mentenanță a RET, potrivit misiunii stabilite la înființarea acesteia. În acest context, este important de subliniat că activitatea contractată suplimentar, pentru acoperirea cât mai bună a resurselor disponibile, aduce la rândul ei o serie de restricții în alocarea resurselor. Activitatea suplimentară a societății trebuie desfășurată astfel încât resursele disponibile alocate să nu afecteze activitatea de baza.

Principalul contract comercial generator de venituri este Contractul sectorial de servicii C266/27.08.2021 „Servicii/lucrări strategice în instalațiile din gestiunea C.N.T.E.E. Transelectrica SA” încheiat de C.N.T.E.E. Transelectrica SA în calitate de achizitor și Smart S.A. în calitate de prestator.

Principalele obiective specifice

- dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a activității de bază;
- îmbunătățirea performanțelor financiare;
- asigurarea satisfacerii celor mai exigente cerințe ale clienților, inclusiv pentru domeniul nuclear, prin realizarea de servicii de calitate, la termenele stabilite prin contracte, cu respectarea reglementărilor tehnice în vigoare și prin monitorizarea acestora;
- îmbunătățirea continuă a performanțelor și eficacității Sistemului Integrat de Management al Calității, Mediului, Securității și Sănătății în Muncă, certificat de SRAC și IQNet pe domeniul clasic și autorizat de CNCAN pentru activitățile din domeniul nuclear;
- creșterea performanței de mediu prin prevenirea și combaterea poluării, limitarea efectelor negative asupra mediului, acționând în mod deosebit asupra aspectelor semnificative de mediu;
- creșterea performanței de siguranță și securitate în muncă în vederea reducerii riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate persoanele participante la procesul de muncă;
- conformarea cu cerințele legale și alte cerințe;
- îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională a întregului personal prin perfecționare, instruire și conștientizare;
- recertificarea SRAC și IQNet a Sistemului Integrat de Management, conform standardelor ISO 9001 ISO 14001 ediția din 2015 și ISO 45001;
- menținerea atestării ANRE a societății și a personalului;
- reautorizarea CNCAN pentru furnizarea de servicii destinate instalațiilor nucleare (când este cazul);
- îmbunătățirea sistemului de control managerial intern. Obiectivele generale se transpun în obiective specifice la nivelul entităților organizatorice (sucursale, direcții, centre, ateliere, servicii, birouri, compartimente etc.), cuantificabile și măsurabile, astfel încât să se eficientizeze aportul acestora la îndeplinirea indicatorilor globali ai SMART.

Smart S.A. urmărește să-și consolideze poziția pe piața serviciilor din domeniul instalațiilor electrice, inclusiv pentru cele din domeniul nuclear, atât pe plan intern, cât și extern, prin diversificarea activității.

Capitolul 3. Condițiile care trebuie îndeplinite de candidați

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în funcția de **Director General** al societății trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. au absolvit studii universitare în domeniul științelor ingineresti sau stiinte economice și dețin experiență în domeniul studiilor superioare absolvite de cel puțin 7 ani și au cel puțin 15 ani vechime în muncă;
- b. au experienta in domeniul de activitate al intreprinderii publice de ce putin 3 ani (cod CAEN 33 - Repararea, întreținerea și instalarea mașinilor și echipamentelor);
- c. au experiență de cel puțin 7 ani în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități sau instituții publice sau a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat din care cel puțin 5 ani de experienta de conducere (in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990);
- d. nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36 alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- e. nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- f. au capacitate deplină de exercițiu;
- g. sunt apți din punct de vedere medical;
- h. nu au înregistrări în cazierul fiscal care să nu ii permita ocuparea postului conform legii;
- i. nu au înregistrări în cazierul judiciar care să nu ii permita ocuparea postului conform legii;
- j. îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

Criterii de selecție

Director General

Criterii			Obligat orii (OB) sau Opți on al (Opt)	Pondere	Candidat...*	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=A vansat; 5=Expert									
I Compe te nțe	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	C1.1	Capacitatea de a conduce o societate în domeniul de activitate al SMART S.A.	OB	1	4		80%	
		C1.2	Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare societatii pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1	3,5		70%	
		C1.3	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii publice	OB	1	3,5		70%	
		C1.4	Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii	OB	1	3,5		70%	
		C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1	3,5		70%	
		C1.6	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice	OB	1	3,5		70%	
		C1.7	Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională	OB	1	3,5		70%	
	Competențe profesionale de importanță strategică	C2.1	Capacitatea de planificare strategică	OB	0.75	3,5		70%	
		C2.2	Capacitatea de a inspira, motiva și ghida echipele pentru atingerea obiectivelor strategice	OB	0.75	3,5		70%	
		C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75	3,5		70%	
		C2.4	Management prin bugete	OB	0.75	3,5		70%	
		C2.5	Managementul talentelor	OB	0.75	3,5		70%	
		C2.6	Digitalizarea organizațională	OB	0.75	3,5		70%	

Criterii				Obligat orii (OB) sau Opți on al (Opt)	Pondere	Candidat...*	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
		C2. 7	Managementul riscurilor	OB	0.75	3,5			70%	
		C2. 8	Capacitatea de a negocia	OB	0.75	3,5			70%	
	Competențe de guvernanta corporativa	C3. 1	Management prin obiective	OB	0.75	3,5			70%	
		C3. 2	Raportare	OB	0.75	3,5			70%	
		C3. 3	Dialogul social	OB	0.75	3,5			70%	
		C3. 4	Managementul performanței	OB	0.75	3,5			70%	
		C3. 5	Bune practici în domeniul guvernantei corporative	OB	1	3,5			70%	
	Competen țe sociale și personale	C4. 1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5	3,5			70%	
	Experiență pe plan local și internațional	C5. 1	Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat	Opt.	1	N/A			70%	
		C5. 2	Experiență în relația cu autorități sau instituții publice	Opt.	1	N/A			70%	
		C5. 3	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opt.	1	N/A			70%	
		C5. 4	Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1	N/A			70%	
		C5. 5	Experiență în relația cu instituțiile europene din domeniul de activitate al societatii	Opt.	1	N/A			70%	
		C5. 6	Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societatii	OB.	1	N/A			70%	
II Alin iere a cu scri soar ea de aste	A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va	OB	1	3,5			70%		

Criterii		Obligat orii (OB) sau Opți on al (Opt)	Pondere	Candidat...*	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
		trebui să le atingă în viitorul mandat						
	A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1	3,5		70%	
	A3	Capacitatea de a formula aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1	3,5		70%	
	A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1	3,5		70%	
	A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1	3,5		70%	
	A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1	3,5		70%	
	A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1	3,5		70%	
	A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1	3,5		70%	
	A9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1	3,5		70%	
	A10	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în	OB	1	3,5		70%	

Criterii		Obligat orii (OB) sau Opți on al (Opt)	Pondere	Candidat...*	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
		domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative						
	A1 1	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1	3,5		70%	
	A1 2	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propușe și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1	3,5		70%	
III Trăsături	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01	3,5		70%	
	T2	Independență	OB	0.01	3,5		70%	
	T3	Integritate	OB	0.01	3,5		70%	
	T4	Expunere politică	OB	0.01	5		100 %	
	T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1	3,5		70%	
	T6	Orientare către rezultate	OB	0.1	3,5		70%	
	T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1	3,5		70%	
IV. Alte criterii	AC 1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1	5		70%	
	AC 2	Inscrierile în cazierul fiscal sau judiciar	OB	1	5			
	AC 3	Diversitatea de gen	Opt.	M/F	5		70%	
TOTAL								
TOTAL PONDERAT								
CLASAMENT								

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

Pentru a participa la procesul de recrutare și selecție pentru funcția de Director General, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală cu mențiunea „apt de muncă”;
4. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de cazier judiciar;
 - c. Copia certificatului de cazier fiscal;
 - 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 diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (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 dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.
5. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.
--	--

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru posturile de Director General

<p>ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE INTREPRINDERII PUBLICE Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>
<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL INTREPRINDERII PUBLICE Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție
<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție
<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție
<p>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</p>
<p>Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat</p>
<p>Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective</p>
<p>Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia</p>
<p>Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională</p>

Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 8. Termene – grafic de timp

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 10 zile de la constituirea CSN	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 identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Comisia de selecție și nominalizare și Expertul Independent	În termen de 10 zile de la constituirea CSN	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare și Expertul Independent	În termen de 10 zile de la constituirea CSN	Plan de selecție - componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.
Aprobarea Componentei Integrale	Consiliul de Administrație	În 15 zile de la constituirea CSN	Act administrativ
Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de selecție și nominalizare (CSN) asistată de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare

candidatură			
Evaluarea dosarelor de candidatură prin raportare la profilul posturilor de Director General			Răspunsul la eventualele clarificări
Solicitare de clarificări scrise, în eventualitatea în care este necesar	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Cel mult 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Matrice completată parțial
Integrarea rezultatelor în matrice și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Societate	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului	Comisia de selecție și nominalizare asistată	Între 3 și 5 zile de la data derulării	Raportul Final

candidaților, a Raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	de expertul independent	interviurilor	
De desemnare și numire Director General	Consiliul de administrație	Conform prevederilor Actului constitutiv pentru convocarea ședinței	Decizie CA

Anexe

Profilele Candidaților

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

Anunțurile pentru presa tipărită

Anunțurile de selecție

Proiectul contractului de mandat