

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Asociat unic: UAT Mun. Craiova

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPONENTA ÎNIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR ECONOMIC/FINANCIAR și DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Procedură organizată în baza O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (cu modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025) și a H.G. nr. 639/2023

AUGUST 2026

CUPRINS

1. Cadrul legal și nota preliminară

2. Date generale despre Societate

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție

3.1. Posturile scoase la selecție

3.2. Scopul procedurii

3.3. Declanșarea procedurii

4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ

5. Părțile responsabile și rolurile acestora

6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare

7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente

8. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numirea directorului

1. Cadrul legal și nota preliminară

Prezentul document constituie Proiectul componentei inițiale a planului de selecție pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR

ECONOMIC/FINANCIAR și DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. (denumită în continuare „Societatea”) și a fost elaborat în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025 (M. Of. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Componenta inițială cuprinde, fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele care trebuie depuse până la numirea directorului. **Componenta integrală** (etapă ulterioară) va dezvolta profilul funcției și al candidatului, criteriile și grila de evaluare și planul de interviu.

2. Date generale despre Societate

Denumire	societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Sediu social	Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, jud. Dolj
Înregistrare	O.R.C. Dolj J1995000752169; C.U.I. RO 7403230
Acționariat	Acționar unic: UAT MUN. CRAIOVA
Capital social	200 lei, divizat în 20 părți sociale a câte 10 lei/parte
Obiect principal	Cultivarea altor plante din culturi nepermanente (CAEN 0119)
Sistem de administrare	Sistem unitar – 5 administratori

Activitățile și serviciile desfășurate de Societate:

- Cultivarea altor plante din culturi nepermanente (CAEN 0119);

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție

3.1. Posturile scoase la selecție

Funcția:

- Director General – 1 (un) post;
- Director Tehnic – 1 (un) post;

- Director economic/financiar – 1 (un) post;
- Director Sala Polivalentă – 1 (un) post;

Durata mandatului: cel mult 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

Tipul mandatului: permanent.

Remunerația: Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Remunerația directorilor este formată dintr-o indemnizație fixă lunară calculată potrivit dispozițiilor art. 37 alin. (3) și dintr-o indemnizație variabilă. Potrivit art. 38 alin. 1 coroborat cu art. 37 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011, indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, astfel cum este stabilit prin art. 38 alin 2 din OUG 109/2011.

3.2. Scopul procedurii

Identificarea și numirea, pe baza unei proceduri transparente, nediscriminatorii și bazate pe competențe, a celui mai potrivit candidat pentru funcția de director, capabil să asigure conducerea executivă a Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări și prin contractul de mandat.

3.3. Declanșarea procedurii

Procedura de selecție a fost declanșată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. nr. 06 din data de 17.06.2026.

4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ

Procedura se desfășoară în patru etape: (I) declanșarea procedurii; (II) componenta inițială; (III) componenta integrală; (IV) raportul de numiri finale. Termenele ulterioare etapei de depunere a candidaturilor sunt estimative și se pot ajusta în funcție de numărul de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului director	Adresă către AMEPIP nr.
2.	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație		Decizia CA nr.
3.	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. Adresa APT nr.
4.	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății iar scrisoarea de așteptări și pe site AMEPIP
5.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa 1^b la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Decizie CA nr. Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul APT si al societății iar scrisoarea de așteptări și pe site AMEPIP
6.	Cotractarea expertului independent	Consiliul de administrație		Contract servicii

7.	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Decizie CA nr.
8.	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN Consiliul de administrație	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție se publică pe site-ul APT si al societății iar profilul consiliului se transmite și către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei integrale.
9.	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
10.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale	Decizie CA nr.
11.	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de adminsitrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare

				vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
13.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși
14.	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	
15.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidati	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16.	Solutionarea contestatiei <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de solutionare a contestatiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestatiei	Decizie
17.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Analiza informațiilor din dosarele de candidature rămase pe lista lungă
18.	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post	CSN		Lista scurtă

	de director, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>			
19.	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare candidați respinși
20.	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
22.	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
23.	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25.	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
26.	Raportul final <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Raportul final

27.	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și către APT <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese trasnmitere raport final
28.	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății și al APT
29.	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamanetului	Adrese de înștiințare candidați
30.	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31.	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Decizie
32.	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Consiliul de Administrație	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute conform OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

5. Părțile responsabile și rolurile acestora

Parte implicată	Rol și responsabilități
Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.	Declanșează procedura; aprobă componenta inițială și componenta integrală; numește directorii; aprobă remunerația și indicatorii-cheie de performanță; aprobă și semnează contractul de mandat.

Parte implicată	Rol și responsabilități
	Consiliul de Administratie indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii: a) decide asupra procedurii de selectie si numire a directorilor Societatii, ce se comunica de indata autoritatii publice tutelare si actionarilor societatii; b) aproba componenta initiala a planului de selectie; c) aproba scrisoarea de asteptari, ca parte din componenta initiala a planului de selectie; d) publica planul de selectie componenta initiala; e) publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la posturile de director; f) decide privind selectarea expertului independent; g) publica proiectul profilului posturilor si profilul candidatilor pe pagina de internet a societatii; h) publica anuntul privind selectia directorilor pe pagina de internet a societatii; i) numeste directorii, la propunerea comitetului de nominalizare si remunerare, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, numirea pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua.
Comitetul de nominalizare și remunerare (din cadrul C.A.) /Comisia de selectie si remunerare (CSN)	Elaborează componenta integrală; verifică conformitatea dosarelor; evaluează candidații; întocmește lista scurtă, clasamentul și raportul pentru numirile finale; organizează interviul. Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)/Comisia de selectie si remunerare (CSN) indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii: a) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet a societatii, in termen de 15 zile de la data declansarii procedurii de selectie; b) avizeaza componenta initiala a planului de selectie;elaboreaza profilul posturilor de director; c) desemneaza directorii, din lista scurta a candidatilor

Parte implicată	Rol și responsabilități
	elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, propunerea de numire pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.
Expertul independent specializat în recrutare	Asistă comitetul în toate etapele, dacă este contractat conform legii; poate elabora profilul și grila de evaluare și poate întocmi raportul final. Expertul independent, impreuna cu ceilalti membri ai CSN, indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, in conditiile legii si cu respectarea termenelor legale: a) desfasoara procedura de selectie a directorului Societatii, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia; b) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurarii a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii; - Proiectul componentei integrale a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie, cu incadrarea in termenele prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 si de H.G. nr. 639/2023, si o transmite CNR si Consiliului de Administratie in vederea publicarii pe pagina de internet a societatii; - Etapele procesului de selectie; - Calendarul procesului de selectie; - Documente si materiale ce urmeaza a fi verificate, respectiv elaborate; - Persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare; - Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online si pentru platforma de recrutare; - Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii; - Dispozitii de confidentialitate si de acces la documente; lista elementelor confidentiale; - Lista rsicurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri; - Profilul posturilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si

Parte implicată	Rol și responsabilități
	scrisorii de asteptari; - Matricele profilului posturilor; - Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Criterii de evaluare si selectie; - Modul de acordare a punctajului; - Documente referitoare la Declaratia de Intentie; - Planul de interviu; - Proiectul contractului de mandat; - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati; - Alte documente specifice proiectului. c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte; d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director; e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati; f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului; g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflatii pe lista scurta pe baza acestuia; h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati; i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga; j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite

Parte implicată	Rol și responsabilități
	pentru selecție de către candidați, solicita clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere; l) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete; m) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie; n) analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat; o) solicita, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns; p) efectuează analiză comparativă prin raportare la profilul postului; q) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023; r) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării; s) analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților; t) organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu CSN;
Secretariatul tehnic al procedurii	Suport administrativ; publicarea anunțurilor și documentelor; primirea și înregistrarea dosarelor; arhivarea documentației.
Autoritatea publică tutelară (UAT Mun. Craiova)	Poate fi consultată în cadrul procedurii; furnizează, după caz, elemente pentru scrisoarea de așteptări și pentru obiectivele strategice ale Societății.
A.M.E.P.I.P. – după caz	Atribuții potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările ulterioare.

Parte implicată	Rol și responsabilități
Candidații	Depun dosarul de candidatură în termen; candidații din lista scurtă depun declarația de intenție; participă la interviu.

6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Criza de timp/ neincadrarea în termenele prevăzute de Lege	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului. Pregătirea din timp a documentelor.
Număr insuficient de candidați eligibili	Publicitate extinsă (ziare, platforme de profil, pagina de internet); clarificarea criteriilor; prelungirea termenului de depunere. Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele societății.
Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Constientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.
Contestații privind rezultatele	Criterii și grile clare, publicate; motivarea deciziilor; respectarea termenelor și a căilor de contestație; transparența documentelor.
Întârzieri față de calendar	Termene-tampon; responsabili nominalizați; monitorizarea etapelor de către secretariatul tehnic.
Conflict de interese / lipsă de imparțialitate	Declarații de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comitetului; reguli de incompatibilitate; înlocuirea membrilor în situații de conflict.
Divulgarea informațiilor confidențiale	Acorduri de confidențialitate; acces limitat la documente; gestionarea securizată a dosarelor.

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Candidatul desemnat nu îndeplinește condițiile legale	Verificarea riguroasă a documentelor; caziere și declarații pe propria răspundere; verificare prealabilă numirii.
Nerespectarea interesului acționarului / Societății	Consultarea autorității publice tutelare, respectiv corelarea cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație și cu strategia Societății.

7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente

Membrii comitetului de nominalizare și remunerare/comisia de selecție și nominalizare, expertul independent și personalul secretariatului tehnic semnează angajamente de confidențialitate și de imparțialitate. Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Sunt considerate elemente confidențiale, fără a se limita la acestea:

- datele cu caracter personal din dosarele candidaților;
- conținutul declarațiilor de intenție depuse de candidați;
- notele individuale de evaluare și deliberările comitetului;
- informațiile despre Societate care nu sunt publice, puse la dispoziția candidaților

în vederea elaborării declarației de intenție.

Documentele cu caracter public (anunțul, componenta inițială, scrisoarea de așteptări, componenta integrală, criteriile, rezultatele etapelor, etc.) se publică pe pagina de internet a Societății, a autorității publice tutelare și a AMEPIP.

8. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numirea directorului

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborată de către comisia de selecție și nominalizare.

Planul de selecție, în integralitatea sa, va fi finalizat în termen de maximum 10 de zile de la aprobarea componentei inițiale.

În vederea definitivării planului de selecție, CNR/CSN în colaborare cu expertul independent selectat va desfășura toate activitățile/ acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și a HG. nr. 639/2023.

În acest sens, CSN va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- Cerințe contextuale;
- Profilul candidatului pentru funcția de Director;
- Matricea profilului candidatului;
- Modalitatea de acordare a punctajului;
- Anunțul privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- Materialele referitoare la declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- Recomandări de nominalizare;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare de confidențialitate;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- Criterii de selecție;
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;