

## **PROPUNERI DE MODIFICARE SI COMPLETARE A COMPONENTEI INITIALE A PLANULUI DE SELECTIE**

**Nr. 4243/02.07.2025**

### **PLAN DE SELECTIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

**pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație**

**al Societății LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.**

Societatea comercială "**LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI " S.A.**" funcționează sub formă de societate pe acțiuni de tip închis, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările ulterioare, fiind înființată în anul 2011 în temeiul art. 17 din Legea 215/2001, republicată, (abrogată la 05 iulie 2019 de ART.597, alin.(2), lit. E din parte IX din Ordonanța de Urgență 57/2019) ca și organism prestator de servicii publice și de utilitate publică, având următorul acționariat:

**ORAȘUL OCNA SIBIULUI** – persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4480149, cu un aport la capitalul social în valoare de 89900 lei și deține un număr de 899 acțiuni nominative, reprezentând 99,89 % din capitalul social, numerotate de la 1 la 248.

**JUDEȚUL SIBIU** – persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4406223 cu un aport la capitalul social în valoare de 100 lei și deține un număr de 1 acțiune nominativă, reprezentând 0,11% din capitalul social numerotată cu 900.

Din anul 2021 Acționar unic al societății "**LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI " S.A** , este **ORAȘUL OCNA SIBIULUI** prin Consiliului Local, persoană juridică de drept public, cu sediul în localitatea Ocna Sibiului, str. P-ta Traian nr.6, județul Sibiu, Cod Fiscal 4480149, în baza hotărârii AGA 6/16.08.2021.

**SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI SA** este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu sub nr. J32/381/2011 și are Cod Unic de Înregistrare RO 28355992, având ca obiect principal de activitate - 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

Primăria orașului Ocna Sibiului exercită competențe de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea societății **SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI SA** este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății **SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI SA** este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990, Actul Constitutiv al Societății **LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A** , precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.

Pentru aceasta, autoritatea publică tutelară propune prezentul document al componentei inițiale a planului de selecție, pe care îl supune consultării acționarilor , cu scopul de a formula propuneri de modificare și completare în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție.

Prin H.C.L. nr. 48/30.05.2025 „privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății **LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.** și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă”, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4<sup>^</sup>9, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt

prevăzute la art. 4<sup>9</sup>, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea, transparentizarea și profesionalizarea selecției Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât Procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Conform art. 1 lin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, prezenta componentă inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și va cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte cheie ale procedurii
3. Calendarul
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale HGR nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

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

## I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelara stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani.

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

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

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelara, **în consultare cu acționarii**, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentele de guvernanta corporativa din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

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

**PROIECTUL Scrisorii de așteptări** care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății, se regăsește în **anexa 1** la prezenta componenta inițială a planului de selecție.

## **II. Aspecte cheie ale procedurii**

Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele elaborate de către comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, pentru anunțuri, comunicate, etc.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat aspecte cheie (etape) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținând-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective, decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei etape.

### **a. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare**

- i. Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară prin compartimentul de guvernanta corporativă. Profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent.
- ii. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție.
- iii. Autoritatea publică tutelară va publica Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri.

### **b. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:**

- i. Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.
- ii. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și ale întreprinderii publice.
- iii. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.
- iv. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.
- v. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite în planul de selecție final.
- vi. Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor.  
Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

### **c. Referitor la selecția candidaților:**

- i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competente, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- ii. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări
  - descrierea criteriilor de selecție
- iii. Profilul consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competente, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competente și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competente și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

iv. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa 1a la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

### III. CALENDARUL

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limita, precum și partile implicate.

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Termen limita	Responsabil	Observatii
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărârea A.G.A nr.2 din 19.05.2025	Adunarea generală a acționarilor	Procedura de selecție
2	-Declanșarea procedurii de către Autoritatea Publică Tutelara art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023 -Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art.29 alin(1) corob.cu art.2 pct.27 și cu art.4 <sup>9</sup> , alin.(3) din O.U.G nr.109/2011 -aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare art.9 din Anexa 1 H.G. 639/2023	H.C.L nr.48 din 30.05.2025	Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului	Procedura de selecție
3	Notificarea A.M.E.P.I.P. cu privire la declanșarea procedurii de selecție a administratorilor art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Adresa de comunicare nr.4326/02.07.2025	Compartimentul de guvernanta corporativa	Procedura de selecție
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară ORAȘUL OCNA SIBIULUI prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Contract nr. 3593/05.06.2025 Expert independent	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Respectarea Legii nr. 98/2016
5	Consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și a întreprinderii publice privind Elaborare proiect Scrisoare de Așteptări art.2 <sup>1</sup> din OUG 109/2011 (Anexa 1)	Anexa 1 Proiect 4243/02.07.2025	Compartimentul Guvernanță Corporativă	Procedura de selecție
6	Elaborare și publicarea proiect componenta inițială a planului de selecție cf. prev. art.5 alin.(1) și (3) din Anexa nr.1 HG nr.639/2023	Proiect 4243/02.07.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Procedura de selecție
7	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Compartimentul Guvernanta Corporativa /întreprinderea publica, cf.art.5 alin.4 din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023	ANUNT nr.CGC ...../.....
8	Organizare consultări cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări	08.07.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa, Acționarii Soc. Lacurile Naturale Ocna Sibiului	Tabel prezenta la consultările pentru definitivarea Scrisori

			SA cf.prev.art.4 alin.2 din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023	de aşteptări din data de 08.07.2025
9	Formulare propuneri de modificare si completare proiect componenta inițiala	08.07.2025	Acționarii Societății Lacurile Naturale Ocna Sibiului SA, cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a HG nr.639/2023	Procedura de selecție
10	Publicare propuneri de modificare si completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, cu motivarea acceptării sau respingerilor primite, daca este cazul	08.07.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a HG nr. 639/2023	Procedura de selecție
11	Aprobare componentei inițiale a planului de selecție si Scrisoarea de aşteptări prin act administrativ al Autorității publice Tutelare art.5 alin.(6) din Anexa 1 H.G nr.639/2023 art.4 alin.(4) din Anexa 1b H.G. nr.639/2023	22.07.2025	Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului	Procedura de selecție
12	Publicarea Componentei inițiale a planului de selecție odată cu Anexa 1 Scrisoare de aşteptări , pe pag.de internet a Primăriei or. Ocna Sibiului, a Soc.Lacurile Naturale Ocna Sibiului S.A, si transmiterea către AMEPIP ,	22.07.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa 1b, HG nr. 639/2023	Procedura de selecție
13	Elaborarea si publicarea proiectului profilului consiliului pe pag.de internet a Primăriei or.Ocna Sibiului, a Soc.Lacurile Naturale Ocna Sibiului S.A, si transmiterea către AMEPIP , Art.12 alin(1) si alin.(2) din Anexa 1 .G. nr.639/2023	29.07.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Procedura de selecție
14	Consultarea acționarilor in vederea definitivării elaborării proiectului profilului consiliului Art.12 alin.(2) din Anexa 1 .G. nr.639/2023	05.08.2025	Acționarii reprezentând individual sau împreuna, cel puțin 5% din capitalul social	Procedura de selecție
15	Elaborare si publicare proiect componenta integrala a planului de selecție art.10alin.(1) si alin.(2) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	05.08.2025	Comisia de selecție si nominalizare	Procedura de selecție
16	Consultarea acționarilor in vederea definitivării elaborării proiectului componentei integrale art.10 alin(3) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	12.08.2025	Acționarii reprezentând individual sau împreuna, cel puțin 5% din capitalul social	Procedura de selecție
17	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, -profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu art.10 alin(4) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	27.08.2025	Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului	Procedura de selecție
18	Publicarea Anunțului privind selecția administratorilor art.19 din Anexa 1 H.G. nr.639/2023; art.29, alin(4) si alin(5) din O.U.G 109/2011	03.09.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa; Președintele consiliului de administrație	Procedura de selecție

19	Depunerea dosarelor de candidatura cf. art. 20 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	06.10.2025	Candidații la funcția de administrator	Procedura de selecție
20	Transmiterea dosarelor candidaților care nu fac parte din corpul administratorilor către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire art.4 <sup>5</sup> alin(2) și alin(5) din O.U.G nr.109/2011	08.10.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
21	Emiterea avizului AMEPIP art.4 <sup>5</sup> alin(4) din O.U.G nr.109/2011	10.10.2025	AMEPIP	Procedura de selecție
22	Întocmirea listei lungi, formată din dosarele de candidatura complete, depuse în termen, care are caracter confidențial – verificarea dosarelor de candidatura -respingerea candidaturilor incomplete -informarea candidaților respinși Art.20 din Anexa 1 H.G nr.639/2023	13.10.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
23	Întocmirea listei scurte – analiza informațiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului -solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura, dacă este cazul -informarea candidaților cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă -solicitarea depunerii declarației de intenție candidaților selectați în lista scurtă Art.20 din Anexa 1 H.G nr.639/2023	20.10.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
24	Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă Art.22 alin(2) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	10.11.2025	Candidații selectați în lista scurtă	Procedura de selecție
25	Analiza declarațiilor de intenție, integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului art.22 alin (3) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	17.11.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
26	Organizarea interviului candidaților din lista scurtă art.22 alin(4) și alin(5) din Anexa 1 H.G.nr.639/2023	24.11.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
27	Întocmirea clasamentului și a raportului final al procedurii art.22 alin(4) și alin(6) din Anexa 1 H.G. nr.639/2023	01.12.2025	Comisia de selecție și nominalizare -CSN	Procedura de selecție
27	Comunicarea raportului final către	05.12.2025	Compartimentul Guvernanta	Procedura de selecție

	AMEPIP in vederea emiterii avizului art.22 alin(7) lit.a din Anexa 1 H.G nr.639/2023		Corporativa;	
28	Emiterea avizului AMEPIP prin care aproba sau anulează procedura dispunând masuri de remediere, după caz ;Art.4^9 alin(5) lit.c) pct,vii) din O.U.G nr.109/2011 si art.27 din H.G nr.639/2023	19.12.2025	AMEPIP	Procedura de selecție
29	Publicarea raportului final pe pag.de internet a Autorității Publice Tutelare, a întreprinderii publice si a AMEPIP Art.22 alin(8) din Anexa 1 H.G nr.639/2023	23.12.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa /Întreprinderea publica, AMEPIP	Procedura de selecție
30	Convocarea AGA pentru numirea administratorilor art.22 alin(11) din Anexa 1 H.G nr.639/2023 coroborat cu Legea nr.31/1990	23.12.2025	Compartimentul Guvernanta Corporativa	Procedura de selecție
31	Numirea administratorilor de către Adunarea Generala a Acționarilor	30.12.2025	Adunarea Generala a Acționarilor	Procedura de selecție
32	Adoptarea hotărârii Consiliului Local privind numirea noului consiliu de administrație	30.12.2025	Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului	Procedura de selecție
33	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice si transmiterea acestora către AMEPIP	30.12.2025	Adunarea Generala a Acționarilor	Procedura de selecție

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate in cazul formulării unor contestații in baza art.29 alin(6) din O.U.G nr.109/2011

In cadrul etapelor descrise, daca nu sunt atrase candidaturi care sa îndeplinească minimul de cerințe prevăzute conform O.U.G nr.109/2011, atunci procedura trebuie reluata de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a largi baza de candidaturi.

#### IV. PARTI RESPONSABILE SI ROLURILE ACESTORA

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

Conform prevederilor O.U.G nr.109/2011 partile responsabile in cadrul procedurii de selectie sunt urmatoarele:

- A. Adunarea generala a actionarilor
- B. Autoritatea publica tutelara
- C. Comisia de selectie si nominalizare
- D. Expertul independent selectat de autoritatea publica tutelara
- E. AMEPIP

**A. Adunarea generala a acționarilor îndeplinește următoarele atribuții principale in procesul de selecție si nominalizare, dar fără a se limita la acestea si in condițiile legii:**

- a. decide asupra declanșării procedurii de selecție ;
- b. numește administratorii selectați de autoritatea publica tutelara
- c. încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- d. exercita orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 si de prevederile HGR nr. 639/2023

**B. Autoritatea publica tutelara ( *compartimentul/structura de guvernanta corporativa* ) îndeplinește următoarele atribuții principale in procesul de selecție si nominalizare, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale in acest sens astfel:**

- a. stabilirea de obiective pe termen lung care acoperă o perioada de cel puțin 4 ani, si includerea acestora in scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum si transmiterea documentației relevante către AMEPIP in termenele stabilite in prezenta ordonanța de urgenta si in legislația secundara.
- b. notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție si numire a administratorilor, precum si a revocării acestora.
- c. organizarea procedurii de selecție, selectarea si nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administratori.
- d. transmiterea rapoartelor către AMEPIP in termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.
- e. elaborează componenta inițiala a planului de selecție si scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta initiala a planului de selectie, si o publica pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusa la cunostinta candidatilor la posturile de administratori, precum si pe paginile de internet ale întreprinderii publice si AMEPIP.
- f. aproba componenta initiala si scrisoarea de asteptari, ca parte din componenta initiala a planului de selectie.
- g. infiinteaza comisia de selectie si nominalizare.
- h. elaboreaza si aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisie de selectie conform Regulamentului cadru de organizare si functionare a comisiilor de selectie si nominalizare aprobat de AMEPIP.
- i. elaboreaza si publica proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale autoritatii publice tutelare si ale întreprinderii publice si il transmite catre AMEPIP.
- j. aproba prin act administrativ componenta integrala a planului de selectie, incluzand profilul consiliului si profilul candidatului.
- k. formuleaza propuneri pentru desemnarea administratorilor in adunarea generala a actionarilor, dintr-o lista scurta, pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selectie si in ordinea clasamentului candidatilor pentru postul respectiv.
- l. incheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generala a actionarilor, si transmiterea acestora catre AMEPIP.



m. negocierea indicatorilor cheie de performanta ai administratorilor prin adunarea generala a acționarilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării in nivelul minim si aprobarea lor de către adunarea generala a acționarilor.

n. monitorizarea si evaluarea indeplinirii indicatorilor cheie de performanta inclusi in contractele de mandat prin adunarea generala a actionarilor, si transmiterea acestor informatii catre AMEPIP.

o. aplicarea criteriilor de integritate pentru adminsitratorii si directorii intreprinderilor publice aflate sub controlul sau direct sau indirect.

p. orice alte atributii stabilite prin OUG nr. 109/2011, HGR nr. 639/2023, prin legi speciale si prin legislatie.

### **C. Comisia de selectie si nominalizare**

La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului și se compune din:

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

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

***Comisia de selectie si nominalizare a fost înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 48, din 30.05.2025 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare***

*Presedintele comisiei de selectie si nominalizare este desemnat dintre reprezentantii autoritatii publice tutelare, prin hotarare a autoritatii deliberative.*

***Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:***

***1. Ivan Mariana, Funcția: Inspector, președinte comisie;***

***2. Sipos Imola, Funcția: Inspector, membru comisie;***

***3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.***

Autoritatea publică tutelară asigură *secretariatul comisiei*. Secretarul comisiei nu este membru al comisiei și este desemnat prin hotărâre a autorității deliberative.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4<sup>9</sup> alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin **regulamentul de organizare și funcționare**, aprobat de autoritatea publica tutelara.

Atribuțiile principale ale comisiei de selectie si nominalizare, sunt următoarele:

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

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților 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.

Activitățile principale ale comisiei de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c)

pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

#### **D. Expertul independent selectat de autoritatea publica tutelara**

Expertul independent indeplineste conditiile prevazute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011:

persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

*Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – Telefon: 0722-246.356., E-mail: magdaradufox@gmail.com*

#### Responsabilități și sarcini minimale ale expertului independent:

- consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si ale HGR nr. 639/2023

- elaborarea componentei integrale a planului de selectie, in consultare cu membrii comisiei de evaluare desemnate la nivelul autoritatii publice tutelare elaborarea si completarea materialelor si a documentelor identificate in planul de selectie precum si a altor materiale si documente personalizate prevazute in HGR nr. 639/2023

- implementarea planului de selectie, identificarea si selectia candidatilor, stabilirea continutului dosarului pentru depunerea candidaturii

- colectarea si verificarea dosarelor de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidati. Daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii

- intocmirea listei lungi de candidati
- informarea in scris a candidatilor respinsi din lista lunga
- evaluarea candidatilor conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului
- solicitarea de informatii suplimentare candidatilor din lista lunga, daca este cazul, pentru acuratetea punctajului
- analizarea declaratiei de intentie depuse de candidati din lista scurta si integrarea rezultatelor in profilul candidatului
- realizeaza selectia finala a candidatilor din lista scurta care se face pe baza de interviu, in baza planului de selectie
- realizarea raportului pentru numirile finale

## E. AMEPIP

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

(i) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în comisia de selecție și nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorității publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(ii) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(iii) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

(iv) primește și verifică scrisorile de motivație din partea candidaților pentru corpul administratorilor de întreprinderi publice;

(v) aprobă, prin ordin\*), regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4<sup>6</sup> alin. (2);

(vi) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29<sup>1</sup> alin. (3);

(vii) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi, autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de aceștia, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.

AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

## **V. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membri în consiliul de administrație candidații trebuie să depună un dosar de candidatură care trebuie să conțină următoarele documente:

1. Opis dosar de candidatură;
2. Curriculum vitae – model european conf. H.G. nr. 1021/2004;
3. Copie act de identitate;
4. Copie documente care atestă pregătirea profesională;
5. Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, conform condițiilor obligatorii de participare (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverință care să ateste experiența profesională, după caz);
6. Certificat de cazier judiciar, valabil la data depunerii dosarului;
7. Certificat de cazier fiscal, valabil la data depunerii dosarului;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Declarație privind statutul de independent

Formularul 2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Formularul 3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernața corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Formularul 6 – Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție și de a fi evaluat

Formularul 7 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Formularul 8 – Declarație privind statutul de funcționar public/personal al autorității publice tutelare sau al unei alte instituții sau autorități publice

Formularul 9 – Declarație privind apartenența politică

Formularul 10 – Declarație privind procedura penală

## Formularul 11 – Declarație privind apartenența la Corpul administratorilor de întreprinderi publice

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune ulterior **Declarația de intenție**.

### Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate respectiv: Telefon 0722-246.356.,

- adresa de e-mail a PRIMĂRIEI ORAȘULUI OCNA SIBIULUI : primariaocna@yahoo.com sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI ORAȘULUI OCNA SIBIULUI, la adresa: Piața Traian, Nr. 6, Orașul Ocna Sibiului, Județul Sibiu, Cod Poștal 555600.

### Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

### Lista elementelor confidențiale:

- ☒ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ☒ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

### Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ☒ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ☒ Profilul Candidatului ideal;
- ☒ Criterii de selecție și de evaluare;
- ☒ Grile de punctaj;
- ☒ Plan de interviu;
- ☒ Modele de declarații;
- ☒ Scrisoarea de Așteptări;
- ☒ Plan de selecție – Componenta integrală.

### Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ☒ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ☒ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ☒ Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.