



ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

NR. _____ din _____

Anexa la
H.C.L nr. 35/31.03 /2026

**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE pentru ocuparea
posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Limanu
Verde Servicii de Curățenie SRL**

Mandatul 2026-2030

PREAMBUL

Societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL a fost înființată la data de 19.04.2017, conform Hotărârii Consiliului Local Limanu nr. 56 , și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății, aprobat prin HCL Limanu nr. 56 din data de 19.04.2017, care a fost actualizat urmare Deciziei Asociatului unic 1 din data de 15.06.2018, urmare Deciziei Asociatului unic 2 din data de 26.03.2024, Deciziei Asociatului unic 3 din data de 21.08.2024, precum și în conformitate cu cu dispozițiile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este organizată ca societate de interes public local și funcționează pe bază de gestiune economica și autonomie financiară, este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului, codul de înregistrare fiscală al societății - RO37683905, sediul social principal se află în satul Limanu, Comuna Limanu, Șos Mangaliei nr.10 H BIS, jud. Constanța, iar activitatea principală pe care o desfășoară societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este clasificată prin cod CAEN 3811- *Colectarea deșeurilor nepericuloase* (salubritatea localităților). Activități secundare: conform actului constitutiv, desfășurate la sediile secundare/punctele de lucru declarate la Registrul Comerțului.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de prevederile Actului Constitutiv, ale Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte dispoziții legale în vigoare incidente în materie.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și coordonează politica ei economică și comercială.

Societatea Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL este administrată potrivit sistemului unitar de administrare reglementat de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

Selecția membrilor în Consiliul de Administrație al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL se efectuează în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr.187/2023, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit dispozițiilor HG nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

INIȚIEREA PROCEDURII DE SELECȚIE

Având în vedere că mandatul Consiliului de administrație în funcție al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL va expira în luna iunie 2026, și că potrivit dispozițiilor art. 3 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu, autoritatea publică tutelară a întreprins, în scopul inițierii procedurii de selecție, următoarele:

- a adoptat Hotărârea Consiliului Local Limanu nr. 25 din data de 12.03.2026 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și numire a membrilor Consiliului de Administrație al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL,

- a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor la societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, prin adresa nr. 4546 din data de 09.03.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 4529 din data de 09.03.2026, conform art.3 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și art.3 alin.(2) din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;

- a notificat Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în termenul de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, HCL Limanu nr.25 din 12.03.2026 emise în acest sens, prin adresa nr.4987 din data de 13.03.2026, înregistrată la AMEPIP sub nr. 4920/13.03.2026,

conform art.3 alin.(3) din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;

SCOPUL SI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIECOMPONENTA INIȚIALĂ

În înțelesul Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

- procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales, și se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, 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 cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală,
- componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. scrisoarea de așteptări;
2. aspectele-cheie ale procedurii;
3. calendarul;
4. părțile responsabile și rolurile acestora;
5. riscurile identificate;
6. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, HCL Limanu nr. 25 din 12.03.2026, autoritatea publică tutelară a elaborat prezentul Proiect al componentei inițiale a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare, în scopul selecției și numirii membrilor în Consiliul de administrație pentru mandatul 2026-2030.

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, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1)-(4) din HG nr.639/2023 în termen de 10 zile.

I. Scrisoarea de așteptări

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 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 cel puțin 4 ani.

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

În aplicarea dispozițiilor art.4 din anexa nr.1b la HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a fost elaborat și publicat proiectul scrisorii de așteptări aplicabilă organelor de administrare și conducere executivă ale societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL pentru mandatul 2026-2030, și a organizat consultări cu reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice și cu reprezentanții autorității în AGA societății, prin publicarea anunțului nr. 5122 din 16.03.2026 pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, încheindu-se Procesul Verbal nr. 5672 din 24.03.2026 prin care s-a definitivat elaborarea scrisorii de așteptări, aprobată ulterior prin Dispoziția Primarului Comunei Limanu, nr. 56 din data de 24.03.2026, prin HCL Limanu nr. 35/31.03.2026, ca parte din prezenta componentă inițială a planului de selecție.

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

2. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, activitățile, responsabilii, termenele de execuție și documentele necesare planului de selecție, care permit cunoașterea stadiului în care procesul de selecție sc află la orice moment de implementare și execuție.

Respectarea prevederilor legale privind conținutul documentelor, termenele de întocmire, afișare și transmitere, asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Durata de finalizare este estimată în calendar, ținând-se cont de duratele maxime de realizare a etapelor obligatorii de parcurs; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

I. Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- a) Profilul consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară; Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent;
- b) Autoritatea publică tutelară **va publica** Proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și **il 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 de modificare și completare. II. Referitor la derularea procedurii de selecție:
 - a) Comisia de selecție și nominalizare **elaborează componenta integrală** a Planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare;
 - b) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare și întreprinderii publice pentru formularea propuneri de modificare și completare, în termen de 5 zile de la data publicării;
 - d) Componenta integrală a Planului de selecție se aprobă prin hotărâre a adunării generale a acționarilor;

e) Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită și incluse în planul de selecție final;

f) Elementele 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. III. Referitor la selecția candidaților:

a) Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor este element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor;

b) 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;

c) Profilul consiliului diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecții obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;

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

3. Calendarul procedurii de selecție

Nr. Crt.	ETAPA	TERMEN maximal/până la	RESPONSABIL	DOCUMENT
1.	Elaborare și aprobare Regulament de organizare și funcționare comisie de selecție și nominalizare și comisie de soluționare a contestațiilor. -art.9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Până la data constituirii comisiei de selecție și nominalizare	APT	HCL nr. <u>39/31.03.2026</u>
2.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declansării procedurii de selecție. -art. 3 alin, (1) lit.b) din O. G, 109/2011	09.03.2026	APT	Notificare AMEPIP nr. _____ din 09.03.2026 Inregistrata la AMEPIP sub nr. _____

3.	Elaborare și publicare proiect scrisoare de așteptări și anunț organizare consultări. -art.4 a lin. (1),(2),(3)1 din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023	Până la elaborarea componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiect scrisoare de așteptări. Anunț organizare consultări. Publicare pe paginile de internet ale APT și IP
4	Organizare consultări în vederea definitivării elaborării scrisorii de așteptări. -art.4 alin. din Anexa nr. 1b la HG nr.639/2023	La împlinirea termenului de cel puțin 5 zile de la data anunțului consultărilor	Structuri de specialitate din cadrul APT, organe de administrare și conducere ÎP, actionar	Proces Verbal organizare consultări
5.	Aprobare scrisoare de așteptări prin act administrativ al conducătorului APT, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. -art.4 alin.(4) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023	După organizarea consultărilor	Conducător APT / Primar	Dispoziția nr. 56/24.03.2026
6.	Declansare procedură de selecție, -art. 3 alin.(l) lit.b) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023	12.03.2026	AGA Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL	Hotărâre AGA/ HCL.25/12.03.2026
7.	Notificare AMEPIP cu privire la declansarea de procedura de selecție. -art.3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării declansării procedurii de selecție	APT	Notificare AMEPIP nr.498 din 13.03.2026 Inregistrata la AMEPIP sub nr. 4920/13.03.2026
8,	Selecție expert independent. -art.6 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Până la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	APT	Contract prestări servicii expert independent.
9.	Desemnare membri comisie de selecție și nominalizare și comisie solutionare contestatii de către	În termen de 5 zile de la data aprobării declansării procedurii de selecție	Conducător/Primar	Dispozitia nr.55 din 24.03.2026

	conducătorul APT prin act administrativ. -art,4 alin.(2) din Anexa nr. 1 la HG nr.639 2023			
10.	Inființare comisie de selecție și nominalizare și comisie de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al APT. -art. 7 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termen de ___ zile de la data aprobării declanșării procedurii de selecție.	AGA Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL (HCL)	HCL nr. <u>34/31.03.2026</u>
11	Elaborare și publicare proiect componenta inițială a planului de selecție pentru formulare propuneri de modificare și com letare	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de	APT	Proiect componenta inițială a planului de selecție. Publicare pe

	-art.5 alin. din Anexa nr, 1 la HG nr. 639/2023	selecție		paginile de internet ale APT și IP
12.	Formulare propuneri de către acționar în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție. Publicare propuneri primite cu motivarea acceptării sau respingerii de către APT. - art.5 alin. 4) , din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023	În termen de 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Actionar/ Asociat unic	Propuneri de modificare și completare proiect componenta inițială a planului de selecție, cu motivarea acceptării sau respingerii
13.	Aprobare componenta inițială a planului de selecție, care include și scrisoarea de așteptări. -art.5 alin.(6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la ct.II și 12	AGA Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL	HCL nr <u>35/31.03.2026</u>

14.	Publicare scrisoare de așteptări pe paginile de internet ale APT, IP și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție. art.5 alin. din Anexa nr. 1b la HG nr.639/2023	După aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT	Scrisoare de așteptări. Componenta inițială a planului de selecție. Publicare pe paginile de internet ale APT, IP și AMEPIP.
15.	Elaborare și publicare proiect profilul consiliului și transmitere către AMEPIP. Stabilire termen limită pentru formulare propuneri. -art. 12 alin.(1) și (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție Termen limită formulare propuneri:___	APT	Proiect profilul consiliului. Publicare pe paginile de internet ale APT și IP și AMEPIP Adresă comunicare către AMEPIP.
16.	Formulare propuneri de modificare și completare proiect profilul consiliului de către acționar. -art. 12 alin.(2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termenul stabilit pentru formulare propuneri	Acționar	Propuneri de modificare și completare proiect profilul consiliului.
17.	Elaborare profil candidat pe baza profilului consiliului.	După aprobarea componentei inițiale și definitivarea profilului consiliului	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat.
18.	Elaborare și publicare proiect componenta integrală a planului de selecție, care conține, profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului	După aprobarea componentei inițiale și definitivarea profilului consiliului și a profilului candidatului	Comisia de selecție și nominalizare	Proiect componenta integrală a planului de selecție. Publicare pe paginile de internet ale APT ,

de selecție. -art10 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023			
---	--	--	--

19.	Formulare propuneri de modificare și completare proiect componenta integrală a planului de selecție de către actionar. -art. 10 alin.(3) din Anexa nr. 1 la HG nr, 639/2023	În termen de 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale a planului de selecție	Actionar	Propuneri de modificare si completare proiect componenta integrală a planului de selecție.
20	Aprobare componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului. -art. 10 a/in.(4) și art. 12 alin.(3) din Anexa nr. 1 la HG nr, 639/2023	După definitivarea componentei integrale a planului de selecție	AGA Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL	Hotărâre AGA/ HCL. nr _____
25.	Publicare anunț privind selecția membrilor consiliului pentru pozițiile administrator, pe pagina de internet a APT, a Ip și a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, -art.29 alin.(4) și (5) din OUG nr. 19/2011, și art. 19 și (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.	Președinte CA Limanu Verde/ APT	Anunț de selecție a membrilor consiliului de administratie, întocmit de comisia de selecție si nominalizare, cu includerea condițiilor care trebuie întrunite de candidați, criteriilor de selecție și modalității de evaluare a acestora.
26.	Depunere dosare de candidatură. -art. 20 alin. 1 din Anexa nr. 1 la	Până la data limită specificată	Candidatii la posturile de membru în	Dosare de candidatură care trebuie să contină

	HG nr. 639/2023	în anunțul de selecție	consiliul de administratie	toate documentele specificate în anunț.
27.	Evaluare dosare de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite. Solicitare clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. -art. 20 alin. (2) din Anexa nr, 1 la HG nr-639/2023	După data limită de depunere a dosarelor Termen de răspuns: _____ 2026	Comisia de selecție si nominalizare	Adrese solicitare clarificări. Clarificări suplimentare ale candidatilor în termenul de răspuns,

28.	Respingere dosare de candidatură incomplete. Informare, în scris, candidați respinși despre această decizie. -art.20 alin.(3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selectie si nominalizare	Decizie CSN respingere dosare. Informări, în scris, candidați respinși.
29.	Alcătuire lista lungă pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidential. - art. 20 alin.(4) din Anexa nr. 1 la HG nr, 639/2023	După parcurgerea etapei de la pct.27	Comisia de selectie si nominalizare	Protes Verbal CSN. Lista lungă cu caracter confidential.
30.	Transmitere documente depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire. -art.4 ^A 5 alin.(3) din OUG nr.109/2011	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.	APT	Adresă transmitere AMEPIP documente depuse de candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice.
31.	Verificare documente candidați de AMEPIP și transmitere aviz conform către APT. -art,4 ^A 5 alin.(4) din OUG nr.109/2011	În termen de 2 zile lucrătoare de la primire	AMEPIP	Aviz conform.
32.	Analizare informații din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocare punctaj conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitare informații suplimentare pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21 alin. . 1 . din Anexa nr, 1 la HG nr.639/2023	După primire aviz conform AMEPIP	Comisia de selectie si nominalizare	Adrese solicitare informatii suplimentare. Clasament candidați în funcție de punctajul alocat.
33.	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator. Întocmire lista scurtă.	După parcurgerea etapei de la pct.32	Comisia de selectie si nominalizare	Proces Verbal CSN. Lista scurtă cu maximum 5 candidați pentru fiecare post de administrator.

	-art. 21 alin. 6 din Anexa nr. 1 la			
--	-------------------------------------	--	--	--

	HG nr, 639/2023			
34.	Informare candidați respinși. -art.21 alin.(7) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	După parcurgerea etapei de la pct.33	Comisia de selectie si nominalizare	Informări candidati respinși prin mijloace electronice.
35.	Contestare rezultat obținut de către candidații nemulțumiti, prin depunere contestații la APT (dacă este cazul). -art.29 alin. (6) din OUG nr. 109/2011	În termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidati	Contestatii candidați la APT
36.	Soluționare contestații depuse (dacă este cazul). -art.29 a/in.(6) din OUG nr. 109/2011	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizia CSC. Adrese către candidați cu soluționarea contestațiilor.
37.	Contestare hotărâre APT cu privire la soluționare contestații, la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul). -art.29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	În termen de 15 zile de la comunicare soluție contestații	Candidati	Contestatii candidati la instanța de contencios administrativ competentă.
38.	Informare candidați selectați, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligația depunerii la APT a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării. -art.22 alin.(2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	După parcurgerea etapei de la pct. 33	Comisia de selectie și nominalizare	Informări candidati selectați prin mijloace electronice.
39.	Depunere declarații de intenție la APT de către candidații selectați în lista scurtă. -art.22 a/in.(2) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023	În termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidati	Declarații de intenție.

40.	Analizare declarații de intenție și integrare rezultate analiză în evaluarea candidaților. -art.22 a/in.(3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023	După data limită pentru depunerea declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție. Matricea profilului de candidat.
41.	Publicare anunț privind data, ora și locul desfășurării interviului.	După parcurgerea etapei de la pct.40	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu. Publicare pe paginile de internet ale APT și
42.	Organizare și desfășurare interviuri cu candidații aflați în lista scurtă. -art. 22 și (5) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023	La data anunțată pentru desfășurarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu.
43.	Intocmire clasament candidați aflați în lista scurtă și raport final. -art. 22 alin.(4) și (6) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023	După încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Clasament candidați. Raport final.
44.	Contestare rezultat obținut de către candidații nemulțumiți	In termen de 2 zile lucrătoare de	Candidați	Contestații candidați la APT,

	prin depunere contestații la APT (dacă este cazul). -art. 29 a/in.(6) din OUG nr.109/2011	la comunicarea rezultatului obținut		
45.	Soluționare contestații depuse (dacă este cazul). -art. 29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	In termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizia CSC. Adrese către candidați cu soluționarea contestațiilor.
46.	Contestare hotărâre APT cu privire la soluționare contestații, la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul), -art. 29 alin.(6) din OUG nr. 109/2011	In termen de 15 zile de la comunicare soluție contestații	Candidați	Contestații candidați la instanța contencios administrativ competentă.

47.	<p>Transmitere raport final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^A4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație.</p> <p>-art. 22 alin.(7) lit.a) și c) din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023</p>	În termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final	APT	Adresă de înaintare raport final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform.
48.	<p>AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă procedura sau dispune măsuri de remediere, și/sau aplică sancțiuni ori dispune anularea procedurii.</p> <p>-art. 4^A4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 - art.27 din Anexa nr, 1 la HG nr, 639/2023</p>	În termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului	AMEPIP	Aviz conform. Decizie a președintelui AMEPIP cu măsuri de remediere, sancțiuni, anulare procedură .
49.	<p>Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.</p> <p>-art. 22 alin.(8) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023</p>	După primirea avizului conform al AMEPIP	Presedinte CA/ APT	Publicare Raport final.
50.	<p>Convocare AGA societății de către APT pentru propunerea de membri în consiliul administrație.</p> <p>-art.22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la HG nr.639 2023</p>	În termen de 10 zile de la comunicarea raportului final		HCL convocare AGA societății și propunere membri în consiliul de administrație.
51.	<p>Desemnarea membrilor consiliului de administrație de AGA societății.</p> <p>-art.29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011</p>	(În termen de cel mult 150 zile de la data aprobării hotărârii AGA de inițiere a procedurii – 12.03.2026)	AGA Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL (HCL)	Hotărâre AGA/ HCL

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările și solicitările AMEPIP, de alte situații neprevăzute, precum și în cazul formulării unor contestații.

Abrevieri:

AMEPIP - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

APT - Autoritatea publică tutelară

CSN - Comisia de selecție și nominalizare

CSC- Comisia de soluționare a contestațiilor

ÎP - Întreprinderea publică

CA - Consiliul de administrație

AGA - Adunarea Generală a Acționarilor

În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua, în termen de maximum 10 zile, de la etapa publicării anunțului de selecție.

4. Părțile responsabile și rolurile acestora

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

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL;
- B. Autoritatea publică tutelară - Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Limanu prin Consiliul Local Limanu, ca autoritate deliberativă, și Primarul Comunei Limanu, ca autoritate executivă, care exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/partilor sociale deținute în societatea Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator;
- C. Comisia de selecție și nominalizare;
- D. Comisia de soluționare a contestațiilor;
- E. Expertul independent;
- F. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor;

G. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție și notifică în acest sens autoritatea publică tutelară;
- Participă la consultările organizate de autoritatea publică tutelară pentru definitivarea elaborării scrisorii de așteptări;
- Formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- Formulează propuneri privind profilul consiliului ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- Formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;

- Aprobă Componenta integrală a planului de selecție împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului ;
- Desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011;
- Aprobă contractul de mandat și remunerația administratorilor, inclusiv obiectivele și indicatorii de performanță, după primirea avizului conform de la AMEPIP.

B. Autoritatea publică tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și le include în scrisoarea de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și **transmite** documentația relevantă **către AMEPIP** în termenele stabilite în OUG nr. 109/2011 și în legislația secundară;
- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor;
- Notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL ;
- **transmite raportul** către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL , în baza regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare aprobat prin Ordinul nr. 126/2024 al președintelui AMEPIP.
- Contractează serviciile expertului independent prin procedură de achiziție publică; -
- Înființează Comisia de selecție și nominalizare și Comisia de soluționare a contestațiilor care sunt numite prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului;
- Asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare și al Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- Aprobă componenta inițială a planului de selecție prin act administrativ, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1),(3),(4) din Anexa nr. I la HG nr.639/2023 în termen de 10 zile.
- Elaborează și publică 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;
- Evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului și aprobă reînnoirea mandatului prin act administrativ, cu avizul conform al AMEPIP, în termen de maximum 45 de zile de la data solicitării;
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;

- Formulează propuneri adunării generale a acționarilor, pentru desemnarea administratorilor, din lista scurtă înaintată de comisia de selecție și nominalizare, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru fiecare post.

C. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4^{A9} alin.(5) din OUG nr. 109/2011, detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății Limanu Verde Servicii de Curatenie SRL, aprobat prin HCL nr.

Atribuțiile principale ale comisiei de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- 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:

- **Elaborează componenta integrală a planului de selecție** în termen de maximum 10 zile de la înființare și o transmite APT și întreprinderii publice pentru publicare pe paginile de internet, în vederea formulării propunerilor de modificare și completare de către acționar;
- **Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație**, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- **Stabilește care dintre criteriile exemplificate** în anexa nr. la la normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin HG 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;
- **Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru pozițiile de membru în consiliu de administrație;**

Ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor, **comisia de selecție și nominalizare** desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de candidați;

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;

Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

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;

Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

- 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;

-Stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

- 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 în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliul de administrație;

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^A alin.(5) lit.c) pct.(vii) din OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

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;

Oricare alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de HG nr. 639/2023.

D. Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

Analizează și verifică informațiile din contestațiile depuse de candidați;

Solicită clarificări suplimentare, dacă este cazul;

Verifică dacă punctajele au fost acordate potrivit grilei de evaluare sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit criteriilor de selecție stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu cuprins în acesta, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

Soluționează contestația, fiind elaborat un proces-verbal în care este consemnat dacă contestația este admisă sau respinsă;

Alte activități specifice procedurii de selecție prevăzute de OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de HG nr.639/2023.

E. Expertul independent - persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară, 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.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

Consiliază autoritatea publică tutelară în legătură cu metodele cele mai eficiente de implementare a prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare, în scopul selecției și numirii membrilor în Consiliul de administrație al societății Edilitara Public SA;

Elaborează, în consultare cu membrii comisiei de selecție și nominalizare desemnate la nivelul autorității publice tutelare, componenta integrală a planului de selecție, profilul candidatului, precum și documentele și formularele identificate în planul de selecție, prevăzute în HG nr.639/2023;

Împreună cu membrii comisiei de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură, alcătuiește lista lungă, alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, întocmește lista scurtă, analizează declarațiile de intenție, organizează interviul cu candidații din lista scurtă în baza planului de interviu prezentat, stabilește clasamentul candidaților și elaborează raportul final.

F. Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor:

Inițiază un registru de intrare/ieșire documente din cadrul comisiei de selecție și nominalizare;

Convoacă membrii comisiei de selecție și nominalizare, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmește procesele-verbale ale ședințelor;

Preia, pe bază de semnătură, de la registratura APT dosarele de candidatură, primește în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul; - Afișează data, ora și locul interviului;

Consemnează în scris întrebările membrilor comisiei de selecție și nominalizare și răspunsurile candidaților sau le înregistrează cu mijloace tehnice;

Redactează și semnează alături de comisia de selecție și nominalizare procesele-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului; - Afișează rezultatele finale;

Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, ca urmare a deciziei președintelui, redactează și semnează alături de membrii comisiei procesele-verbale ale comisiei de soluționare a contestațiilor;

Gestionează, arhivează documentația generată de procedura de selecție a candidaților și le predă cu proces-verbal autorității publice tutelare;

Alte atribuții stabilite de președintele comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, în cadrul competențelor legale, necesare pentru buna desfășurare a procedurii de selecție.

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

- Verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- Primește de la autoritatea publică tutelară documentele depuse de candidați, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.
- Primește de la autoritatea publică tutelară raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor în funcție, în vederea emiterii avizului conform în termen de 10 zile de la data înregistrării raportului;
- **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 sunt reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor OUG nr. 109/2011, și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.**

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății Limanu Verde Servicii de Curățenie SRL, de mediul în care aceasta operează, de situația economico-financiară, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află la momentul declanșării procedurii de selecție.

Risc identificat	Probabilitate apariție	Impact	Observatii
Lipsă candidaturi	Medie	Mare	Identificarea acestui risc este determinat de specificul întreprinderii publice, de competența și experiența solicitată. Procedura de selecție se va relua.
Dosare candidatură incomplete	Medie	Mediu	Lipsă documente obligatorii menționate în anunțul de selecție.
Candidaturile nu corespund profilului candidatului	Medie	Mare	Neîndeplinirea minimului de condiții și cerințe prevăzute în OUG nr. 109/2011. În cazul în care niciun candidat nu se califică pe lista scurtă procedura de selecție se va relua.

Neîncadrarea în termenele stabilite în calendarul activităților	Mică	Mare	Intârzieri în finalizarea unei/unor etape pot conduce la nerespectarea termenelor stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal de maxim 150 de zile pentru finalizarea procedurii de la declansarea acesteia.
Suspendarea procedurii de selecție datorată contestațiilor la instanța de contencios administrativ	Medie	Mare	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării hotărârii autorității publice tutelare de soluționare a contestațiilor,
Schimbări legislative intervenite pe parcursul derulării procesului de selecție și nominalizare	Medie	Mare	În cazul modificării cadrului legislativ părțile implicate vor avea sarcina să analizeze în detaliu toate modificările astfel încât să aplice în mod corect noile prevederi.

6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor completa dosarul de candidatură cu documentele menționate în anunțul de selecție, precum și cu alte documente solicitate de comisia de selecție și nominalizare.

ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECTIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și la Normele metodologice aprobate prin HG nr.639/2023. În acest sens, va elabora următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție, fără a se limita la acestea: a. Profilul candidatului pentru funcția de administrator;

- b. Matricea profilului candidatului;
- c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e. Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f. Materialele referitoare la declarația de intenție;
- g. Planul de interviu;
- h. Lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al comisiei de selecție și nominalizare.

Metode de comunicare:

Comunicarea se face în scris, prin transmitere pe adresa de e-mail registratura@primarialimanu.ro sau prin depunere la sediul Primăriei Comunei Limanu, str. Castanului nr. 32, localitatea Limanu sau la sediul administrativ din localitatea 2 Mai, str. Mihail Kogălniceanu nr.423..

