Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație
Nr. 60/21.10.2026

Societatea AQUACARAŞ S.A.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL şi DIRECTOR ECONOMIC din cadrul societăţii AQUACARAŞ S.A.

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

OCTOMBRIE **2026**

320060 REŞIŢA Str Fintinilor nr. 1B
jud. Caraş-Severin / ROMÂNIA
Telefon: 0040-255-212458
Fax: 0040-255-214421
E-mail: office@aquacaras.ro
Website: www.aquacaras.ro

Nr. înregistrare: J 2004000831114
Cod fiscal: RO 16868757
Cont RF: RO03RZBR0000060006341714
Cont BCR: RO89RNCB0100022409840001
Cont Trez: RO24TREZ1815069XXX001453
Capital subscris şi vărsat : 7.156.749 Lei

AQUACARAŞ S.A.
APA ESTE VIAŢĂ!

CUPRINS

1. Cadrul legal şi nota preliminară

2. Date generale despre Societate

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecţie

3.1. Posturile scoase la selecţie

3.2. Scopul procedurii

3.3. Declanşarea procedurii

4. Etapele procesului de selecţie şi calendarul estimativ

5. Părţile responsabile şi rolurile acestora

6. Lista riscurilor identificate şi măsurile de diminuare

7. Dispoziţii de confidenţialitate şi acces la documente

8. Acţiuni viitoare şi documente ce trebuie depuse până la numirea directorului

320060 REŞIŢA Str Fintinilor nr. 1B
jud. Caraş-Severin / ROMÂNIA
Telefon: 0040-255-212458
Fax: 0040-255-214421
E-mail: office@aquacaras.ro
Website: www.aquacaras.ro

Nr. înregistrare: J 2004000831114
Cod fiscal: RO 16868757
Cont RF: RO03RZBR0000060006341714
Cont BCR: RO89RNCB0100022409840001
Cont Trez: RO24TREZ1815069XXX001453
Capital subscris şi vărsat : 7.156.749 Lei

1. Cadrul legal şi nota preliminară

Prezentul document constituie Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL şi DIRECTOR ECONOMIC din cadrul societăţii AQUACARAŞ S.A. (denumită în continuare „Societatea") şi a fost elaborat în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023 şi Legea nr. 158/2025 (M. Of. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societăţii AQUACARAŞ S.A.

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

2. Date generale despre Societate

Denumire	societatea AQUACARAŞ S.A.
Sediu social	Municipiul Reşiţa, Str. Fîntînilor nr. 1B, jud. Caraş-Severin
Înregistrare	O.R.C. J2004000831114; C.U.I. RO 16868757
Acţionariat	

Nr. crt.	Denumire Acţionar (UAT)	Număr acţiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Consiliul Județean Caraș-Severin	4.611.487	4.611.487 lei	64,435 %
2	Consiliul Local Reșița	1.883.388	1.883.388 lei	26,316 %
3	Consiliul Local Moldova Nouă	333.288	333.288 lei	4,657 %
4	Consiliul Local Caransebeș	243.973	243.973 lei	3,409 %
5	Consiliul Local Bocșa	35.759	35.759 lei	0,500 %
6	Consiliul Local Băile Herculane	24.647	24.647 lei	0,344 %
7	Consiliul Local Oțelu Roșu	19.321	19.321 lei	0,270 %

	8	Consiliul Oravița	Local	4.761	4.761 lei	0,067 %
	9	Consiliul Anina	Local	125	125 lei	0,002 %
			Total	**7.156.749**	**7.156.749 lei**	**100,00 %**
Capital social	7.156.749 lei, divizat în 7.156.749 părţi sociale a câte 1 leu/parte					
Obiect principal	Captarea, tratarea si distribuţia apei. (CAEN Rev.3: 3600)					
Sistem de administrare	Sistem unitar – 7 administratori					

Activităţile şi serviciile desfăşurate de Societate:

- Captarea, tratarea si distribuţia apei. (CAEN Rev.3: 3600);

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecţie

3.1. Posturile scoase la selecţie

Funcţia:

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

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

Tipul mandatului: permanent.

Remuneraţia: Remuneraţia directorilor este stabilită de consiliul de administraţie şi nu poate depăşi nivelul remuneraţiei stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administraţie. Remuneraţia directorilor este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară calculată potrivit dispoziţiilor art. 37 alin. (3) şi dintr-o indemnizaţie variabilă. Potrivit art. 38 alin. 1 coroborat cu art. 37 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011, indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii.

Componenta variabilă se acordă anual şi nu poate depăşi de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform

clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii, astfel cum este stabilit prin art. 38 alin 2 din OUG 109/2011.

3.2. Scopul procedurii

Identificarea şi numirea, pe baza unei proceduri transparente, nediscriminatorii şi bazate pe competenţe, a celui mai potrivit candidat pentru funcţia de director, capabil să asigure conducerea executivă a Societăţii şi îndeplinirea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de aşteptări şi prin contractul de mandat.

3.3. Declanşarea procedurii

Procedura de selecţie a fost declanşată prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al societăţii AQUACARAŞ S.A. nr. 50 din data de 08.10.2026.

4. Etapele procesului de selecţie şi calendarul estimativ

Procedura se desfăşoară în patru etape: (I) declanşarea procedurii; (II) componenta iniţială; (III) componenta integrală; (IV) raportul de numiri finale. Termenele ulterioare etapei de depunere a candidaturilor sunt estimative şi se pot ajusta în funcţie de numărul de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1.	Notificarea **AMEPIP** cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie *Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului director	Adresă către AMEPIP nr.
2.	Declanşarea procedurii de selecţie *Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie		Decizia CA nr.
3.	Notificarea **AMEPIP si a APT** cu privire la declanşarea procedurii de selecţie *Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie	2 zile lucrătoare de la declanşarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. Adresa APT nr.
4.	Elaborare şi publicare Proiect Plan de selecţie - Componenta iniţială + scrisoarea de aşteptări Publicare anunţ privind organizarea consultătilor cu acţionarii/asociaţii	Consiliul de administraţie	5 zile de la data declanşării procedurii	Proiect Plan de selecţie - Componenta iniţială + scrisoarea de aşteptări Se publică pe site-ul

	Art.1 alin.1 pct. 4 şi art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023 Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023			APT si al societăţii iar scrisoarea de aşteptări şi pe site AMEPIP
5.	Aprobarea Planului de selecţie - Componenta iniţială + scrisoarea de aşteptări *Art. 5 alin. 6* din *Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023 Art. 4 alin 5 din Anexa 1[b] la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecţie - Componenta iniţială + scrisoarea de aşteptări	Decizie CA Plan de selecţie - Componenta iniţială + scrisoarea de aşteptări se publică pe site-ul APT si al societăţii iar scrisoarea de aşteptări şi pe site AMEPIP
6.	Cotractarea expertului independent	Consiliul de administraţie		Contract servicii
7.	Constituire CSN/CNR *Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023* Aprobare ROF CSN *Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie	După contractarea expertului independent şi aprobarea proiectului componentei iniţiale + scrisoare de aşteptări	Decizie CA
8.	Elaborarea şi publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecţie care conţine profilul candidatului, planul de interviu, termenele şi componenta iniţială a planului de selecţie *Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN Consiliul de administraţie	10 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie sau de la data înfiinţării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecţie care conţine profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele şi componenta iniţială a planului de selecţie se publică pe site-ul APT si al societăţii iar profilul consiliului se transmite şi către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei integrale.
9.	Publicare anunţ privind organizarea consultătilor cu acţionarii/asociaţii *Art.10 alin.2 şi 3 din Anexa nr.1b la HG 639/2023*	Consiliul de administraţie	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunţ consultare acţionari/asociaţi

10.	Aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală *Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Consiliul de administraţie	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale	Decizie CA nr. .....
11.	Publicarea anunţului *Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 şi art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Preşedintele consiliului de adminsitraţie	Cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunţul pe site-ul societăţii, în 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire şi pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional
12.	Depunerea candidaturilor *Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Candidaţii	30 zile de la data publicării anunţului	Dosare de candidatură
13.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informaţii/clarificări suplimentare *Art. 20 alin .2 şi 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN	5 zile după expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informaţii/ clarificări suplimentare Adrese înştinţare candidaţi respinşi
14.	Alcătuire lista lungă – caracter confidenţial *Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	
15.	Contestarea rezultatelor de către candidaţii nemulţumiţi *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidati	2 zile lucrătoarea de la comunicare	Contestatie scrisă
16.	Solutionarea contestatiei *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Comisia de solutionare a contestatiilor	2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei	Decizie

17.	Analiza informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă *Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Analiza informaţiilor din dosarele de candidature rămase pe lista lungă
18.	Eliminare candidaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă *Art. 21 alin. 6 şi art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Lista scurtă
19.	Informare candidaţi respinşi din lista lungă *Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Adrese înştiinţare candidaţi respinşi
20.	Informare candidaţi pentru depunerea declaraţiei de intenţie *Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Adrese înştiinţare pentru transmiterea declaraţiei de intenţie
21.	Contestarea rezultatelor de către candidaţii nemulţumiţi *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidaţi	2 zile lucrătoarea de la comunicare	Contestatie scrisă
22.	Soluţionarea contestaţiei *Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Comisia de solutionare a contestatiilor	2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei	Decizie
23.	Depunere declaraţii de intenţie *Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Candidaţi	15 zile de la solicitare	Declaraţii de intenţie
24.	Analiza declaraţiei de intenţie şi integrare rezultate în evaluarea candidatului *Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declaraţiei de intenţie	Evaluare candidaţi

25.	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidaţi *Art. 22 alin. 4 şi 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN	După expirarea termenului limită privind depunerea declaraţiei de intenţie şi analizarea acesteia	Matrice finală
26.	Raportul final *Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Raportul final
27.	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administraţie şi către APT *Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	CSN		Adrese trasnmitere raport final
28.	Publicarea Raportului final *Art. 22 alin. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023*	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societăţii şi al APT
29.	Înştiinţare candidaţi referitor la rezultatul procedurii de selecţie	Societatea	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamanetului	Adrese de înştiinţare candidaţi
30.	Contestaţii privind rezultatul procedurii de selecţie *Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Candidaţi	2 zile lucrătoare de la înştiinţare candidaţi cu privire la rezultatul procedurii	Contestaţii
31.	Soluţionarea contestaţiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestaţiei *Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestaţiilor	Decizie
32.	Numirea Directorului de către Consiliul de Administraţie *Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011*	Consiliul de Administraţie	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecţie sunt estimative şi pot fi decalate, în cazul formularii unor contestaţii, precum şi în funcţie de numărul de candidaturi depuse, de evoluţia procedurii de selecţie, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP şi în funţie de alte situaţii neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe prevăzute conform OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie

reluată de la etapa publicării anunţului de selecţie, fie de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

5. Părţile responsabile şi rolurile acestora

Parte implicată	Rol şi responsabilităţi
Consiliul de Administraţie al societăţii AQUACARAŞ S.A.	Declanşează procedura; aprobă componenta iniţială şi componenta integrală; numeşte directorii; aprobă remuneraţia şi indicatorii-cheie de performanţă; aprobă şi semnează contractul de mandat. Consiliul de Administratie indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii: a) decide asupra procedurii de selectie si numire a directorilor Societatii, ce se comunica de indata autoritatii publice tutelare si actionarilor societatii; b) aproba componenta initiala a planului de selectie; c) aproba scrisoarea de asteptari, ca parte din componenta initiala a planului de selectie; d) publica planul de selectie componenta initiala; e) publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la posturile de director; f) decide privind selectarea expertului independent; g) publica proiectul profilului posturilor si profilul candidatilor pe pagina de internet a societatii; h) publica anuntul privind selectia directorilor pe pagina de internet a societatii; i) numeste directorii, la propunerea comitetului de nominalizare si remunerare, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, numirea pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua.
Comitetul de nominalizare şi remunerare (din cadrul C.A.) /Comisia de selectie si remunerare (CSN)	Elaborează componenta integrală; verifică conformitatea dosarelor; evaluează candidaţii; întocmeşte lista scurtă, clasamentul şi raportul pentru numirile finale; organizează interviul.

Parte implicată	Rol şi responsabilităţi
	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)/Comisia de selectie si remunerare (CSN) indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii: a) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet a societatii, in termen de 15 zile de la data declansarii procedurii de selectie; b) avizeaza componenta initiala a planului de selectie;elaboreaza profilul posturilor de director; c) desemneaza directorii, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, propunerea de numire pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.
Expertul independent specializat în recrutare	Asistă comitetul în toate etapele, dacă este contractat conform legii; poate elabora profilul şi grila de evaluare şi poate întocmi raportul final. Expertul independent, impreuna cu ceilalti membri ai CSN, indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, in conditiile legii si cu respectarea termenelor legale: a) desfasoara procedura de selectie a directorului Societatii, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia; b) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurarii a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii; - Proiectul componentei integrale a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie, cu incadrarea in termenele prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 si de H.G. nr. 639/2023, si o transmite CNR si Consiliului de Administratie in vederea publicarii pe pagina de internet a societatii; - Etapele procesului de selectie; - Calendarul procesului de selectie; - Documente si materiale ce urmeaza a fi verificate,

Parte implicată	Rol şi responsabilităţi
	respectiv elaborate; - Persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare; - Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online si pentru platforma de recrutare; - Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii; - Dispozitii de confidentialitate si de acces la documente; lista elementelor confidentiale; - Lista rsicurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri; - Profilul posturilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Matricele profilului posturilor; - Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Criterii de evaluare si selectie; - Modul de acordare a punctajului; - Documente referitoare la Declaratia de Intentie; - Planul de interviu; - Proiectul contractului de mandat; - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati; - Alte documente specifice proiectului. c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte; d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director; e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati; f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului; g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza

Parte implicată	Rol şi responsabilităţi
	interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia; h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati; i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga; j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii; k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere; l) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete; m) informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie; n) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si aloca punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat; o) solicita, daca este cazul, informatii/clarificari suplimentare candidatilor din lista lunga, pentru acuratetea punctajului, cu stabilirea termenului de raspuns; p) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului; q) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023; r) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la societate declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii; s) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor; t) organizeaza si realizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfasura la locatia stabilita de expertul independent impreuna cu CSN;

Parte implicată	Rol şi responsabilităţi
Secretariatul tehnic al procedurii	Suport administrativ; publicarea anunţurilor şi documentelor; primirea şi înregistrarea dosarelor; arhivarea documentaţiei.
Autoritatea publică tutelară (ADI ACVABANAT)	Poate fi consultată în cadrul procedurii; furnizează, după caz, elemente pentru scrisoarea de aşteptări şi pentru obiectivele strategice ale Societăţii.
A.M.E.P.I.P. – după caz	Atribuţii potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările ulterioare.
Candidaţii	Depun dosarul de candidatură în termen; candidaţii din lista scurtă depun declaraţia de intenţie; participă la interviu.

6. Lista riscurilor identificate şi măsurile de diminuare

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Criza de timp/ neincadrarea in termenele prevazute de lege	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului. Pregatirea din timp a documentelor.
Număr insuficient de candidaţi eligibili	Publicitate extinsă (ziare, platforme de profil, pagina de internet); clarificarea criteriilor; prelungirea termenului de depunere. Publicitate adecvată. Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele societăţii.
Abandon al procesului din partea candidatilor selectati in lista scurta	Asigurarea unui flux initial de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Constientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.
Contestaţii privind rezultatele	Criterii şi grile clare, publicate; motivarea deciziilor; respectarea termenelor şi a căilor de contestaţie; transparenţa documentelor.
Întârzieri faţă de calendar	Termene-tampon; responsabili nominalizaţi; monitorizarea etapelor de către secretariatul

Risc identificat	Măsuri de diminuare
	tehnic.
Conflict de interese / lipsă de imparţialitate	Declaraţii de imparţialitate şi confidenţialitate ale membrilor comitetului; reguli de incompatibilitate; înlocuirea membrilor în situaţii de conflict.
Divulgarea informaţiilor confidenţiale	Acorduri de confidenţialitate; acces limitat la documente; gestionarea securizată a dosarelor.
Candidatul desemnat nu îndeplineşte condiţiile legale	Verificarea riguroasă a documentelor; caziere şi declaraţii pe propria răspundere; verificare prealabilă numirii.
Nerespectarea interesului acţionarului / Societăţii	Consultarea autorităţii publice tutelare, respectiv corelarea cu scrisoarea de aşteptări a Consiliului de Administraţie şi cu strategia Societăţii.

7. Dispoziţii de confidenţialitate şi acces la documente

Membrii comitetului de nominalizare şi remunerare/comisia de selecţie şi nominalizare, expertul independent şi personalul secretariatului tehnic semnează angajamente de confidenţialitate şi de imparţialitate. Datele cu caracter personal ale candidaţilor sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

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

- datele cu caracter personal din dosarele candidaţilor;
- conţinutul declaraţiilor de intenţie depuse de candidaţi;
- notele individuale de evaluare şi deliberările comitetului;
- informaţiile despre Societate care nu sunt publice, puse la dispoziţia candidaţilor în vederea elaborării declaraţiei de intenţie.

Documentele cu caracter public (anunţul, componenta iniţială, scrisoarea de aşteptări, componenta integrală, criteriile, rezultatele etapelor, etc.) se publică pe pagina de internet a Societăţii, a autorităţii publice tutelare şi a AMEPIP.

8. Acţiuni viitoare şi documente ce trebuie depuse până la numirea directorului

Planul de selecţie - componenta integrală va fi elaborată de către comisia de selecţie şi nominalizare.

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

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

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

- Cerinţe contextuale;
- Profilul candidatului pentru funcţia de Director;
- Matricea profilului candidatului;
- Modalitatea de acordare a punctajului;
- Anunţul privind selecţia, pentru presa scrisă şi online;
- Materialele referitoare la declaraţia de intenţie;
- Planul de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidaţii propuşi;
- Recomandări de nominalizare;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare de confidenţialitate;
- Formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de către candidaţi;
- Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
- Criterii de selecţie;
- Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi pe lista scurtă;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;