



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor ANTIBIOTICE S.A. Iași

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală .....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale .....	2
Capitolul 3. Termene .....	4
Capitolul 4. Criteriile de selecție .....	12
Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....	12
Capitolul 6. Riscuri identificate .....	14
Capitolul 7. Planul de interviu .....	14
Capitolul 8. Modul de acordare a punctajului .....	16
Capitolul 9. Documente referitoare la Declarația de intenție .....	17
Capitolul 10. Reguli de confidențialitate .....	18
Anexe.....	18
• Scrisoare de așteptări .....	18
• Profilul Consiliului .....	18
• Profilul Candidatului .....	18
• Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	18
• Anunțul pentru presa tipărită.....	18
• Anunțul pentru presa online .....	18
• Proiectul contractului de mandat.....	18

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul 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 de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății ANTIBIOTICE S.A. Iași* pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

În conformitate cu dispozițiile art. 1, alin 3. din Anexa nr. 1 a H.G. Nr. 639/2023 - Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, din 27.07.2023,

cerințele contextuale sunt definite ca “ ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție”.

Misiunea ANTIBIOTICE S.A. este de a oferi profesioniștilor din domeniul sănătății – medici, farmaciști - din România și cele 55 de alte state în care realizează exporturi,

medicamente și substanțe active valoroase din punct de vedere terapeutic. Strategia de viitor dezvoltă producția pe clasa medicamentelor antiinfecțioase precum și pe arii terapeutice adresate afecțiunilor cardiovasculare, sistemului nervos central, tractului digestiv și cele pentru profilaxia unor boli sau destinate creșterii calității vieții.

Antibiotice S.A. deține un portofoliu de 168 produse finite din 11 clase terapeutice : medicamente cu prescripție medicală, medicamente fără prescripție medicală, suplimente alimentare, dermatocosmentice, dispozitive medicale, medicamente de uz veterinar, produse biocide și biofertilizatori.

Antibiotice S.A. este producător de substanțe active, lider mondial în producția de nistatină.

Capacitatea de Producție este formată din 4 divizii de fabricație : Divizia de Substanțe Active, Divizia de Produse Sterile, Divizia de Produse Topice, Divizia de Produse Forme Solide Orale.

Antibiotice S.A. activează în piața concurențială din România și din alte 55 de state în care vinde substanțe active și medicamente .

Cerințele contextuale pentru administratorii Antibiotice S.A. cu mandate pentru perioada 2024-2028 sunt:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului Antibiotice S.A. asupra poziționării acesteia în piață, asupra riscurilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare economice și sociale cu care se confruntă societatea;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse apou de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură adaptate contextului întreprinderii publice;
4. să fie capabil ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire membrilor conducerii executive dorința de a depune efortul necesar pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea clienților, pe calitate și performanță;

Pe lângă aceste cerințe ce derivă din cele contextuale aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate membrii Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele condiții:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență în domeniul de activitate al întreprinderii publice;
2. să cunoască responsabilitățile Consiliului și pe cele corespunzătoare funcției de administrator;
3. să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung, să aibă capacitatea de a-și asuma un Plan de Afaceri pe termen mediu și lung

4. să aibă calitățile necesare pentru a-și asuma responsabilitatea față de întregul Consiliu și să dea dovada de independență;
5. să dea dovadă de cunoaștere în ceea ce privește conducerea unei întreprinderi publice pe principii de bună guvernare corporativă,
6. să dea dovadă de cunoaștere privind dezvoltarea și menținerea unei afaceri pe principii de sustenabilitate;
7. să dea dovada de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți administratori și întreprinderea publică;
8. să aibă abilitățile necesare pentru muncă în echipă, pentru o bună comunicare, să aibă o cultură financiară și capacitate privind luarea de decizii;
9. să fie familiarizat cu cerințele legislației în domeniu și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară;
10. să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizatorice și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

### Capitolul 3. Termene

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Documente AMEPIP	Observații
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Actul constitutiv al întreprinderii publice  Actul administrativ/hotărârea adunării generale a acționarilor/asociaților privind declanșarea procedurii de selecție	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la	-		Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

		declanșarea procedurilor de selecție.			
<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Scrisoarea de așteptări și dovada realizării consultării cu acționarii  Cerințele contextuale  Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Componenta inițială și dovada publicării proiectului componentei inițiale a planului de selecție, respectiv a realizării consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Contractarea expertului independent</b>	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii		Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

<b>Constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare</b>	Autoritatea Publică Tutelară	-	Act administrativ al autorității publice tutelare cu privire la constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare.	Actul administrativ al APT de constituire a comisiei de selecție  Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție	Conform prevederilor art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Elaborarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului</b>	Compartimentul de guvernanță corporativă al Autorității Publice Tutelare	-	Profilul Consiliului Profilul Candidatului	Profilul consiliului și dovada consultării acționarilor	Conform prevederilor art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 10 zile de la înființare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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 de selecție.	Componenta integrală a planului de selecție  Justificare privind modul de stabilire a criteriilor de selecție a administratorilor, prin raportare la specificul și complexitatea activității societății, precum și la cerințele din scrisoarea de așteptări  Proiectul contractului de mandat	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) și art. 10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Aprobarea</b>	Autoritatea Publică		Act administrativ		Conform prevederilor

<b>Profilului Consiliului și a Profilului candidatului</b>	Tutelară sau Adunarea Generală a Acționarilor				art. 12, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Autoritatea Publică Tutelară	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet AMEPIP, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	<p>Anunțul privind selecția membrilor consiliului și dovada publicării acestuia cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, conform cerințelor stabilite de art. 29 din OUG nr. 109/2011</p> <p>Actul prin care s-a aprobat prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură (dacă este cazul)</p> <p>Anunțul privind prelungirea termenului de depunere a dosarelor de candidatură, precum și dovada publicării acestuia cu respectarea prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 (dacă</p>	Conform prevederilor art. 19 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 și art. 29, alin. (4) din O.U.G. 109/2011



				este cazul)	
<b>Elaborarea chestionarului de evaluare</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	-	Chestionar de evaluare		-
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Clarificări solicitate până la termenul limită de depunere a candidaturilor, precum și răspunsurile la acestea  Dosarele de candidatură depuse până la data-limită specificată în anunț	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	Clarificările solicitate candidaților de către comisia de selecție, precum și răspunsurile primite  Deciziile CSN de respingere a dosarelor de candidatură incomplete, (dacă este cazul)  Lista lungă și analizele care au stat la baza realizării acesteia	-

<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare	Comunicările CSN prin care informează candidații cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete	-
<b>Evaluarea dosarelor de candidatură și avizarea acestora de către AMEPIP</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare și AMEPIP	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Chestionarul completat de către candidați	Avizele primite de la AMEPIP	-
<b>Transmiterea, corectarea și scorarea chestionarelor de evaluare a candidaților</b>			Matrice completată parțial	Informațiile suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de CSN	
<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă	Deciziile CSN de eliminare a candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați	
<b>Comunicarea către candidați a reținerii/</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În cel mult 3 zile de la data comunicării	Răspunsurile la eventualele		-

<b>nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>		către candidați	contestații		
<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare			Comunicările CSN prin care candidații selectați sunt informați cu privire la includerea	
<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	pe lista scurtă și prin care li se solicită să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	-
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Declarațiile de intenție ale candidaților din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	Analiza declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului	Conform prevederilor art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comisia de Selecție și Nominalizare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	Planul de interviu  Procesul verbal al CSN privind realizarea	Conform prevederilor art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

				<p>interviurilor</p> <p>Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă realizat în urma interviului</p>	
<p><b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către AMEPIP și conducătorul APT</b></p>	<p>Comisia de Selecție și Nominalizare</p>	<p>Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor</p>	<p>Raportul Final</p>	<p>Procesele verbale și deciziile CSN</p>	<p>Conform prevederilor art. 22, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023</p>
				<p>Solicitări de informații adresate de către candidat despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul personal, precum și despre punctajul obținut (dacă este cazul)</p> <p>Contestații primite și modul de soluționare a acestora (dacă este cazul)</p>	
				<p>Proiectul contractului de mandat</p> <p>Orice alte informații sau documente relevante aferente procesului de selecție</p>	

## Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- Competențe de importanță strategică/tehnică;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Trăsăturile;
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

## Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al ANTIBIOTICE Iași S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

<b>Etapă</b>	<b>Documente necesare</b>
<b>Depunerea dosarelor de</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li><li>2. Curriculum vitae;</li><li>3. Copii:</li></ol>

## **candidatură**

- a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia cazierului judiciar;
  - c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
  - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă cifra de afaceri a angajatorului în perioadele specificate de candidat în CV, adeverințe însușite prin semnătură și ștampilă de emitent din care să reiasă perioadele exacte -an, luna- în care candidatul a exercitat un rol de membru în Comitetul de Audit din cadrul unui CA/CS (dacă este cazul), alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc.)
4. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5).

## **Depunerea declarațiilor de intenție**

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet [www.ms.ro](http://www.ms.ro) și [www.antibiotice.ro](http://www.antibiotice.ro).

## Capitolul 6. Riscuri identificate

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). Mai jos sunt câteva exemple:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis Comisiei de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	mare	mică	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare -Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate.
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	mare	mică	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

## Capitolul 7. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

### ACOMODARE

Primirea și acomodarea candidatului:  
Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.

<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b></p>
<p><b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice producției de medicamente</li> <li>• Administrarea optimă a societății armonizând interesele partenerilor de afaceri cu cele ale societății</li> <li>• Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății</li> <li>• Asigurarea unei structuri organizatorice optime</li> <li>• Asigurarea unei structuri optime a SCIM</li> </ul>
<p><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și reorganizarea societăților/regiilor și a proceselor</li> <li>• Analiza afacerii</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Negociere</li> </ul>
<p><b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Managementul sustenabilității afacerii</li> <li>• Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă</li> </ul>
<p><b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b></p>
<p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>



Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
<b>CLARIFICARE</b>
Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
<b>FINALIZARE</b>
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

## Capitolul 8. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</li> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</li> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## Capitolul 9. Documente referitoare la Declarația de intenție

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

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

- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consider oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

## **Capitolul 10. Reguli de confidențialitate**

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

## **Anexe**

- **Scrisoare de așteptări**
- **Profilul Consiliului**
- **Profilul Candidatului**
- **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- **Anunțul pentru presa tipărită**
- **Anunțul pentru presa online**
- **Proiectul contractului de mandat**