



România
Județul Botoșani
Municipiul Botoșani

CF: 3372882



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
BOTOȘANI**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Piața Revoluției, Nr. 1, Municipiul Botoșani, Județul Botoșani
Tel: 0040 231 502200
Web: <https://primariabt.ro/>
E-mail: primaria@primariabt.ro

**PROIECTUL
PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

**pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație
al Societății MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI
MANDATUL 2026 - 2030**



Piața Revoluției nr. 1, 710236, Botoșani, România
T: +4 0231.502.200 F: +4 0231.531.595
E: primaria@primariabt.ro W: www.primariabt.ro



PROIECT

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI

Preambul,

Societatea Comerciala MODERN CALOR SA, cu sediul în Botoșani, Strada Pacea nr. 43, județul Botoșani, CUI RO 26892574, ORC J07/144/07.05.2010, tel: 0231535340, fax 0231516446, www.moderncalor.ro,

Capitalul social al societății este de 4.039.975 lei, împărțit în 1.615.990 acțiuni, cu o valoare nominală de 2,50 lei fiecare.

S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost înființată în data de 07.05.2010 prin divizarea S.C. TERMICA S.A. Botoșani dispusă prin Hotărârea A.G.A. nr. 4 / 15.03.2010. Societatea a câștigat licitația publică deschisă pentru preluarea delegării serviciului de alimentare centralizată cu energie termică în municipiul Botoșani.

Contractul de delegare a gestiunii nr. 13256 / 2010 încheiat între U.A.T. municipiul Botoșani și S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani a fost aprobat prin H.C.L. nr.153 / 2010. Durata contractului este de 25 ani.

Preluarea efectivă a operării SACET de către S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani s-a efectuat în data de 1 octombrie 2010.

S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani este constituită legal ca societate comercială pe acțiuni, unic acționar fiind Unitatea administrativ teritorială a municipiului Botoșani, prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

Ținând cont de necesitatea elaborării procedurii de selecție pentru a propune un număr de 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al Societății MODERN CALOR SA Botoșani, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

Ținând cont că procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice potrivit standardelor de guvernanta corporativă așa cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperarea și Dezvoltarea Economică,

Se emite Planul de selecție – componenta inițială, care reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul procesului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;

Planul de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției unui număr de 5 (cinci) administratori la S.C. MODERN CALOR SA Botoșani, pentru mandatul de 4 ani, cu respectarea



prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare.

Principii,

Întocmirea componentei inițiale a Planului de selecție se realizează pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2023 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare și astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. PROCEDURA DE SELECȚIE - ETAPA DE PLANIFICARE. INIȚIEREA ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII

1.1 Declanșarea procedurii de selecție.

Data de începere a procedurii de selecție este considerată data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor.

Potrivit art. 4⁹ alin. 3 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local și desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară și se publică pe pagina proprie de internet și a întreprinderii publice în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, potrivit art. 5 alin. (1) din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială a planului de selecție cuprinde: scrisoarea de așteptări, aspectele cheie ale procedurii, calendarul părților responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1.2 Rolul Comisei de selecție și nominalizare în Procesul de recrutare și selecție a unui număr de 5 (cinci) membri în Consiliul de Administrație al S.C. MODERN CALOR SA Botoșani :

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

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

1. Elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;



2. Elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
3. Etapele procesului de selecție;
4. Calendarul procesului de selecție;
5. Anunțurile privind selecția;
6. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
7. Stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție;
8. Profilul consiliului de administrație;
9. Matricea consiliului de administrație;
10. Ulterior termenului – limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
11. 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;
12. Desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
13. 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;
14. Solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
15. Stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
16. 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, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
17. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
18. Elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
19. După încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
20. Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
21. 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.



22. 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;

23. Orice alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

1.3 Principalele activități și decizii care trebuie realizate în procesul de selecție

Principalele activități și decizii care trebuie realizate:

- ✓ Declanșarea procedurii de selecție;
- ✓ Elaborarea și aprobarea Scrisorii de așteptări;
- ✓ Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
- ✓ Elaborarea și aprobarea profilului CA;
- ✓ Elaborarea și aprobarea profilului candidatului;
- ✓ Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
- ✓ Publicarea anunțului de selecție;
- ✓ Depunerea și analiza dosarelor de candidatură;
- ✓ Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați;
- ✓ Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă;
- ✓ Comunicare pentru depunerea Declarației de intenție;
- ✓ Depunerea declarațiilor de intenție;
- ✓ Realizarea interviului;
- ✓ Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final;
- ✓ Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
- ✓ Numirea administratorilor.



1.4. Expertul independent in procesul de recrutare si selecție a administratorilor

Organizarea contractării serviciilor prestate de către expertul independent, se va realiza de către Primăria Municipiului Botoșani, cu suportarea tuturor costurilor aferente, pe baza criteriilor prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și conform contractului încheiat între părți.

Potrivit art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, expertul independent este persoana fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

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

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

1.4.1 Rolul expertului independent în procesul de selecție al membrilor Consiliului de Administrație al S.C MODERN CALOR SA Botoșani

Expertul independent este membru în Comisia de selecție și nominalizare și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute la pct. 1.2 din prezentul plan de selecție.

1.5 Părți responsabile în procedura de selecție:

- **Comisia de selecție și nominalizare**

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al S.C MODERN CALOR SERV SA Botoșani se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare, având următoarea componentă:

1. Iulius Sebastian Gherase – Președinte titular , tel:0730330606 ,
e-mail: sebastian.gherase@primariabt.ro
2. Daniela Elena Dumitraș – Membru titular , tel: tel: 0740303548,
e-mail: daniela.dumitras@primariabt.ro
3. Expert independent

Secretar - Anca Cristina Bălinișteanu – tel: 0740803581,
e-mail: anca.balinisteanu@primariabt.ro



Comisia de selecție și nominalizare – supleanți:

1. Cristina Oboroceanu – Președinte supleant, tel 0744219559 ,
e-mail: cristina.oboroceanu@primariabt.ro
2. Gabriela Artimon – Membru supleant, tel 0746194064 ,
e-mail: gabi.artimon@primariabt.ro

Secretar supleant–Claudia Anabela Cical, tel 0746248867 , e-mail: claudia.cical@primariabt.ro

• **Expert independent contractat conform legii**

Conform normelor de aplicare ale O.U.G nr. 109/2011, Comitetul de nominalizare si remunerare este asistat în toate activitățile necesare procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Primăria Municipiului Botoșani.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – Componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
- Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
- Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
- Profilul Consiliului de Administrație;
- Matricea Consiliului de Administrație;
- Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Criterii de evaluare și selecție;
- Modul de acordare a punctajului;
- Documente referitoare la Declarația de Intenție;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați; - Alte documente specifice proiectului.

• **Atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor în procedura de selecție:**

- a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al Societății, ce se comunică de îndată Autorității Publice Tutelare;
- b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, realizată conform prevederilor privind elaborarea componentei integrale, prin act administrativ, conform dispozițiilor Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023;



c) desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea Autorității Publice Tutelare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al Societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

d) desemnează membrii Consiliului de Administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

- **Rolul Autorității Publice Tutelare în procedura de selecție:**

Autoritatea Publică Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a Societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- b) elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
- c) consultă acționarii în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție;
- d) publică propunerile primite la Componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- e) aprobă Componenta inițială a planului de selecție;
- f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- g) publică planul de selecție componenta inițială;
- h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- i) elaborează profilul Consiliului de administrație;
- j) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- k) consultă acționarii în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție;
- l) formulează propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

1.6 Metode de comunicare

Comisia de selecție și nominalizare se întrunește la sediul Primăriei Municipiului Botoșani, sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Comunicarea în cadrul acestui proces se face și în scris prin poșta electronică, la următoarele adrese:



sebastian.gherasese@primariabt.ro , - tel: 0730330606 (Președintele CSN),
anca.balinisteanu@primariabt.ro, tel: 0740803581 (Secretarul CSN)
claudia.cical@primariabt.ro, tel; 0746248867 (Secretar supleant CSN)

și la adresa de e-mail și numărul de telefon, puse la dispoziție de expertul independent contractat sau prin depunere a documentelor la registratura Primăriei Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1, Botoșani 710236.

Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și ulterior, prin grija conducătorului APT.

Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței, care se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii prezenți la ședință.

Pe baza procesului-verbal, secretarul Comisiei redactează decizia Comisiei, care este semnată de președinte, sau în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

1.7 Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Componenta inițială a planului de selecție;
- ✓ Scrisoarea de Așteptări;
- ✓ Matricea Profilul Consiliului de Administrație;
- ✓ Criteriile de selecție și evaluare;
- ✓ Grilele de punctaj;
- ✓ Componenta integrală a planului de selecție;
- ✓ Planul de interviu;
- ✓ Anunțul de selecție;
- ✓ Modele de Declarații și formulare;
- ✓ Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.



1.8. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani

Nr. Crt.	ETAPA / CADRUL LEGISLATIV	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	APT AGA Societate CSN	150 zile de la data aprobării declanșării procedurii	
2	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT		Adresă către AMEPIP nr. 17673/25.07.2025
3	Declanșarea Procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al MUNICIPIULUI BOTOȘANI	APT		HCL nr. 317/31.07.2025
4	Aprobarea declanșării procedurii de selecție și comunicarea de îndată către APT a Hotărârii <i>Art.3 alin.(1) lit.b) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate		Hotărâre AGA nr. 5/06.08.2025
5	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art.3 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT		Adresă către AMEPIP nr. 18993/08.08.2025
6	Elaborare Scrisoare de așteptări art. 4 alin (1) și (4) <i>Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT Administratorii și directorii societății		Proiect Scrisoarea de așteptări



7	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție <i>Art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT		Proiect Componenta inițială a Planului de selecție
8	Publicare : Proiect Scrisoare de așteptări și Proiect Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	La data aprobării Hotărârii AGA	Proiect Scrisoarea de așteptări Proiect Componenta inițială a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății
9	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări <i>Art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	în termen de 10 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	HCL
10	Publicare: Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.5 alin.(1) si alin.(2) din Anexa nr.1b la HG nr.639/2023</i>	APT	la data aprobării Scrisorii de așteptări și a Componentei inițiale a Planului de selecție	Scrisoarea de așteptări Componenta inițială a Planului de selecție și HCL Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP Adresă către AMEPIP
11	Elaborarea proiectului Profilului Consiliului <i>Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei	Profilul Consiliului – Proiect



			inițiale a Planului de selecție	
12	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului (elab. comp. gov.) <i>Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Profilului Consiliului –se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
13	Elaborarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție Elaborarea Profilului Candidatului (elab. CSN) <i>Art.10 alin.(1) si Art.14 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare APT	în termen de maximum 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție – Proiect Profilul Candidatului
14	Publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele <i>Art.10 alin.(2) si Art.12 alin.(2) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	în termen de 5 zile de la elaborarea Proiectului Componentei integrale	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție cu toate Anexele se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății



15	Aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.10 alin.(4) si Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	CL - mandat AGA Societate	după definitivare	Componenta integrală a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului HCL - mandat Hotărârea AGA - aprobare
16	Publicarea Componentei integrale a Planului de selecție - cu toate Anexele, inclusiv a Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului <i>Art.19 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT și Societate	după aprobare	Componenta integrală a Planului de selecție - aprobată - cu toate Anexele HCL - mandat Hotărârea AGA de aprobare se publică pe pagina de internet a APT și pe pagina de internet a societății



17	Publicarea anunțului de selecție <i>Art.19 alin.(2) si alin.(3) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.29 alin.(4) si alin.(5) din OUG 109/2011</i>	APT Președintele CA al societății	cu 30 zile înainte de data- limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare CSN publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe siteul AMEPIP și în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății.
----	---	--	---	--



18	<p>Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de email a CSN specificată în anunțul de selecție</p> <p><i>Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 si Art.23 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p>	<p>Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție</p>	<p>în termenul de 30 de zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție</p>	<p>Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe emailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii</p>
19	<p>Verificarea dosarelor de candidatură Respingerea dosarelor de candidatură incomplete</p> <p><i>Art.23 alin.(2) si (3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p> <p>Întocmirea Listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial</p> <p><i>Art.23 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare (CSN)</p>	<p>La împlinirea datei-limită de depunere a candidaturilor specificată în anunțul de selecție</p>	<p>Convocare CSN Proces-Verbal CSN Lista lungă, cu caracter confidențial Decizii CSN</p>
20	<p>Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns</p> <p><i>Art.23 alin.(4) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare (CSN)</p>	<p>La data deschiderii dosarelor de candidatură Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare</p>	<p>Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe email)</p>



21	Informarea în scris a candidaților respinși <i>Art.23 alin.(3) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe email) cu candidații
22	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(3) din OUG nr.109/2011</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN) APT	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
23	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.4⁵ alin.(4) din OUG nr.109/2011</i>	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP	Aviz AMEPIP
24	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	În maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe email) cu candidații



25	<ul style="list-style-type: none">• Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP• Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului• Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. Art.23 alin.(6) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 <i>Art.23 alin.(6) și (7) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
26	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin.(8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a)clarificări solicitate în scris; b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c)verificarea referințelor oferite de către candidați.



27	<p>- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, conform prev. <i>Art.23 alin. (8) și (9) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP</i>; - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev. <i>Art. 23 alin. (11) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p>	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	La împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Convocare CSN Proces-Verbal CSN Decizie CSN Matricea Profilului Consiliului
28	<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului• Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail• Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Convocare CSN, în urma primirii Avizului AMEPIP Proces-Verbal CSN Lista lungă Lista scurtă Decizie CSN Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe email) cu candidații



	<p>candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție <i>Conform prev. Art.23 alin.(12)-(16) și Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i></p>			
29	<p>Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție <i>Art.24 din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i></p>	<p>Candidații selectați în Lista scurtă APT</p>	<p>În termen de 15 zile de la data transmiterii informării</p>	<p>Declarații de intenție</p>
30	<p>- Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului <i>Art.18 și art.25 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i></p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare</p>		<p>Convocare CSN Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN Decizia CSN</p>
31	<p>Anunțul privind organizarea interviului <i>Art.25 alin.(5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024</i></p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare</p>		<p>Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății</p>



32	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare <i>Art.25 alin.(4), (6)-(8) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Borderou de notare Matrici și Rapoarte individuale Procesverbal al ședinței CSN Decizia CSN
33	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Clasament Raportul final Matricea
34	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei, către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP, care emite Avizul conform <i>Art.26 alin.(1) din Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adresă către APT
35	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe pagina de internet AMEPIP <i>Art.26 din Regulamentul- cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare		Adresa către AMEPIP



36	Primirea Avizului conform de la AMEPIP <i>Art.26 alin.(1) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 10 zile de la data primirii Raportului final	Aviz AMEPIP
37	Transmiterea Raportului final avizat conform către conducătorul APT <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Comisia de selecție și nominalizare	La data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Raportul final avizat
38	Publicarea Raportului final avizat conform <i>Art.26 alin.(2) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 si Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	APT Societate	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii	Se publică pe pagina de internet a APT, pe pagina de internet a societății și pe pagina de internet a AMEPIP
39	Înștiințarea candidaților referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii Avizului conform de la AMEPIP	Adrese de înștiințare candidați



40	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Candidați	În termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
41	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art.29 alin.(6) din OUG 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	În termen de 2 zile lucrătoare de la primire	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
42	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local în AGA Societate pentru numirea administratorilor <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>		În termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform	HCL
43	Convocarea AGA Societate <i>Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	Consiliul de Administrație	În termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform	Convocare



44	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate <i>Art.26 alin.(3) și (5) din Regulamentul-cadru – Anexa la OPAMEPIP nr.126/2024 și Art.22 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023</i>	AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la data comunicării de către APT a Raportului final avizat conform	Hotărâre AGA Societate
45	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	AGA Societate	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție	Contracte de mandat

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 organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru



			termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

1.9. Deciziile referitoare la selecția candidaților

- Comisia de selecție și nominalizare decide asupra dosarelor de candidatura admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă, informând autoritatea publică tutelară, structura de guvernare corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- Comisia de selecție și nominalizare decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă și informează despre aceasta, autoritatea publică tutelară, structura de guvernare corporativă din cadrul primăriei municipiului Botoșani.
- Comisia de selecție și nominalizare decide punctajul acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații pentru nominalizare.
- Comisia de selecție și nominalizare face propunerea de nominalizare a candidaților.
- AGA decide asupra candidaților propuși pentru nominalizare.

1.10 MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI/MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

1.10.1 Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

Misiunea S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani este de a contribui la creșterea eficienței în domeniul energiei termice și electrice prin implementarea de tehnologii noi, de furnizare a unor servicii de calitate superioară la prețuri accesibile pentru consumatori, în condiții de competitivitate, acceptabilitate, accesibilitate și de protejare a mediului. Viziunea MODERN CALOR este de a realiza și promova un serviciu public local care să fie prima opțiune a consumatorilor atunci când aceștia sunt în situația de a decide varianta de sistem de încălzire pe care o adoptă pentru imobilul sau afacerea lor.



Valorile asumate de S.C. MODERN CALOR S.A.:

*** Progres**

Prin dezvoltarea, modernizarea și adaptarea la piață a practicilor în afaceri și prin implementarea celor mai noi tehnologii în procesul de producție și transport a energiei termice și electrice.

*** Angajament față de clienți**

Clienții sunt bunul cel mai de preț al firmei, fără ei afacerea nu ar putea exista. De aceea, toate eforturile sunt îndreptate spre satisfacerea așteptărilor clienților față de serviciile pe care le oferă.

*** Responsabilitate față de comunitate**

Sănătatea mediului înconjurător și dezvoltarea durabilă reprezintă un angajament asumat atât de managementul de vârf al companiei, cât și de totalitatea angajaților. De asemenea, societatea manifestă un interes declarat pentru implicare în proiecte cu caracter social.

*** Transparență**

MODERN CALOR fiind o societate al cărei capital este integral deținut de Consiliul Local, toate deciziile privind dezvoltarea, funcționarea și modul de repartizare a profitului obținut sunt publice, informarea comunității privitor la toate aceste aspecte fiind o preocupare continuă.

➤ **Obiectul de activitate a S.C. MODERN CALOR SA Botoșani** cuprinde următoarele activități specificate în actul constitutiv :

Datele de identificare ale *Societății* sunt :

- Adresa : municipiul Botoșani, str. Pacea nr.43 (clădirea cu nr. de inventar nr. 10141)
- Obiectul principal de activitate : Producerea, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică, producerea și comercializarea de energie electrică
- Statut juridic : Societate pe acțiuni
- Acționar unic : Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Botoșani prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani (APT)
- Cod unic de înregistrare : 26892574
- Nr. de înregistrare la Registrul Comerțului : J2010000144073
- Licențe deținute :
 - Licența ANRE nr. 951 / 2010 pentru exploatarea comercială a capacităților de producere a energiei electrice și termice în cogenerare – valabilă 25 ani
 - Licența ANRE nr. 2234 / 2020 pentru prestarea serviciului de alimentare centralizată cu energie termică – valabilă 15 ani.

Sistemul de alimentare centralizată cu energie termică este 100% proprietatea autorității administrației publice locale (APT) a municipiului Botoșani.

Sistemul de alimentare centralizată cu energie termică, proprietatea municipiului Botoșani, aflat în concesiunea și operarea S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani (*Societatea*) are ca și componente :

- Sursa centralizată de producere a energiei electrice și termice – CET ;
- Rețeaua de transport apă fierbinte ;
- Punctele termice (substații) ;
- Rețelele de distribuție energie termică, inclusiv contorii de la brașamente.



Conducerea societății este asigurată de: Adunarea Generală a Acționarilor având ca acționar unic Municipiul Botoșani - Unitatea Administrativ Teritorială a municipiului Botoșani prin Consiliul Local al Municipiului Botoșani și Consiliul de Administrație format din 5 membri.

1.10.2 Legislație națională sector energie / Documente locale relevante SACET

Legislație națională

Principalele acte normative care guvernează (direct sau indirect) activitatea de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice, precum și cea de producere și comercializare a energiei electrice sunt următoarele :

Legea nr. 31 / 1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 123 / 2012 a energiei electrice și gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare ;

H.G.R. nr. 246 / 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;

Legea nr. 51 / 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 325 / 2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare.

O.G. nr. 36 / 2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, aprobată prin Legea nr. 483 / 2006, cu modificările și completările ulterioare ;

H.G.R. nr. 882 / 2004 pentru aprobarea Strategiei naționale privind alimentarea cu energie termică a localităților prin sisteme de producere și distribuție centralizate ;

H.G.R. nr. 1069 / 2007 privind aprobarea Strategiei energetice a României pentru perioada 2007 – 2020;

H.G.R. nr. 933 / 2004 privind contorizarea consumatorilor racordați la sistemele publice centralizate de alimentare cu căldură, modificată și completată prin H.G.R. nr. 609/2007 ;

H.G.R. nr. 219 / 2007 privind promovarea cogenerării bazate pe cererea de energie termică utilă;

H.G.R. nr. 1215 / 2009 privind stabilirea criteriilor și a condițiilor necesare implementării schemei de sprijin pentru promovarea cogenerării de înaltă eficiență pe baza cererii de energie termică utilă, modificată și completată prin H.G.R. nr. 409 / 2022 ;

Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1121 / 2014 privind Schema de ajutor de stat acordat în perioada 2014 – 2019 operatorilor care prestează serviciul de producere a energiei termice în sistem centralizat, modificată și completată prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 2610/2023;

Legea nr. 121 / 2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare;

Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Botoșani nr. 13256 / 2010.

1.2 Documente locale relevante SACET

a) *H.C.L. nr. 367 / 2009* pentru aprobarea proiectului strategic privind reabilitarea sistemului de termoficare urbană la nivelul municipiului Botoșani pentru perioada 2009 – 2028 în scopul conformării la legislația de mediu și creșterii eficienței energetice

b) *International Finance Bank* (n.r. World Bank Group - Banca Mondială) – ”Reducerea cheltuielilor cu energia termică în Botoșani, Romania - 2014”

c) *H.C.L. nr. 18 / 2023* pentru aprobare ”Strategia locală de alimentare cu energie termică la nivelul municipiului Botoșani”



1.10.3 Condițiile generale pentru alcătuirea Consiliului de Administrație:

- studii superioare – fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani de minimum 7 ani;
- cel puțin un membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice, un membru studii juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani;
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art 138² din Legea 31/1990 republicată;
- în cadrul consiliului de administrație nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- echipa de membri ai Consiliului trebuie să fie mixtă. Potrivit prevederilor art. 28 alin. (7) din a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- experiență în administrarea/managementul unor întreprinderi publice sau societăți comerciale private profitabile; constituie un avantaj experiența anterioară în întreprinderi de furnizare a utilităților publice;
- bune competențe interpersonale (abilități de comunicare, organizare, negociere, lucru în echipă);
- cunoașterea legislației aplicabile domeniului de activitate al societății – obligatoriu;
- experiență în îmbunătățirea performanței societăților/întreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus de cel puțin 2 ani;
- cunoașterea Ordonanței privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu fie în litigiu cu societatea sau cu salariații societății.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului Propriu de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Autoritatea Publică Tutelara.

Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.



De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernare corporativă.

1.10.4 Componența Consiliului

Componența Consiliului este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;

d) să nu fie acționar semnificativ al societății;

e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;

f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;

g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;

h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;

i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;



- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, Comisia de selecție și nominalizare stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesare a fi îndeplinite de candidați pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care exista.

1.10.5 Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administrație al SC MODERN CALOR SA BOTOSANI

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al SC MODERN CALOR SA BOTOSANI , candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

➤ **Condiții generale:**

- cetățenia română;
- domiciliul în Botoșani
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale valabile la data depunerii dosarului
- să nu fie în situații de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- să nu aibă înscriseri în cazierul judiciar și fiscal
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu ii fi încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 5 ani
- să nu facă parte din mai mult de 2 consilii de administrație.



Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului trebuie să satisfacă două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

1.10.6 In procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliu de Administrație al SC MODERN CALOR SA BOTOSANI, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor criterii de evaluare:

I.COMPETENTE

I.Competențe

- Competențe specifice sectorului de activitate al companiei
- Experiența relevantă în managementul societăților
- Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății
- Viziune și planificare strategică
- Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia
- Managementul riscului
- Legislație aplicabilă domeniului
- Competențe de guvernanta corporativă
- Abilități de comunicare și negociere
- Capacitate de analiză și sinteză
- Abilități de relaționare.

II. Trăsături

- Integritate și reputație
- Independența

III. Condiții Prescriptive Si Proscriptive

- Număr ani de când este director executiv/administrator într-o organizație
- Studii de specialitate /studii masterale
- Alinierea la matricea profilului candidatului
- Alinierea la Scrisoarea de Așteptări
- Înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal



2. IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SELECȚIE

2.1 Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

1. CV redactat în limba română (original);
2. Scrisoare de intenție în vederea depunerii candidaturii (original).
3. Cazier judiciar (original);
4. Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
5. Act identitate (copie simplă);
6. Documente doveditoare ale activității (carnet de muncă/adeverințe vechime- copie simplă),
7. Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
8. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
9. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
10. Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, precum și de se putea verifica informațiile furnizate (original);
11. Declarație privind cazierul fiscal (original);
12. Declarație de conflict de interese (original);
13. Declarație de atestare a statutului de independent(original);
14. Declarație de apartenență la un organism de administrare/conducere a unei societăți publice (original);
15. Scrisori de recomandare (original).

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată.

2.2. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comisia de selecție și nominalizare, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp
Instrumente: Șablon cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat;
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul;

Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:

- a)interviuri directe cu candidații;
 - b)verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c)verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului



6. Eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți, dacă e cazul și informarea candidaților respinși în această etapă.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu, rezultând astfel lista scurtă.

2.3 Procedura de selecție finală. Crearea listei scurte a candidaților. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidaților

Lista scurtă a candidaților este realizată de Comisia de selecție și nominalizare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică telefonic de către Comisia de selecție și nominalizare faptul că în termen de maxim 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la registratura Primăriei Municipiului Botoșani declarația de intenție,

2. Evaluarea declarației de intenție

Rezultatele evaluării se integrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului.

3. Realizarea interviului - planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare - în baza planului de interviu.

În vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declarația de intenție a candidatului.

Planul de interviu

Acțiune	Timp
Primirea și acomodarea candidatului	5 minute
Prezentarea de care candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor setate de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în Declarația de intenție	10 min
Întrebări situaționale care permit Comisiei de selecție și nominalizare evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidatului	30 min
Răspunsuri la întrebările candidaților. Încheierea interviului	5 min

4. Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește raportul de interviu, iar apoi raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

5. Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea avizării și pentru numirea membrului în Consiliu.

6. Încheierea contractului de mandat

3. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării



contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

În acest sens, se vor elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) Elemente de structura orientative pentru întocmirea declarației de intenție;
- b) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) Materiale referitoare la declarația de intenție;
- d) Fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- e) Plan de interviu;
- f) Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- g) Recomandări de nominalizare;
- h) Formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi depuse de candidați;
- i) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- j) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice- candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție.

Definiții:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
6. criteriile de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
9. matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare



- a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
10. planul de selecție - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către Comisia de selecție și nominalizare;
 11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
 12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
 13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
 14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
 15. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
 16. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.

Componenta inițială a Planului de selecție a fost realizată cu respectarea OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

**Director Economic,
Mirela Gheorghită**

**Șef Serviciu Buget Finanțe
Geanina Bulmagă**

**Agenți economici, ULM,
Monica Electra Prisipan**