**PLAN DE SELECȚIE**

**ÎN VEDEREA DESEMNĂRII DIRECTORULUI GENERAL SC GOSCOM VASLUI SA**

**- COMPONENTA FINALĂ –**

**1. Preambul:**

SC GOSCOM VASLUI SA a fost înființată în baza H.C.L. Vaslui nr. 15/23.03.1999, conform actului constitutiv, Anexa nr. 1 la H.C.L. Vaslui nr. 15/1999, fiind administrată în sistem unitar. Capitalul social al SC GOSCOM VASLUI SA, apartine Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, în calitate de acționar unic.

Procedura de selecție pentru funcțiile de director general SC GOSCOM VASLUI SA este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 111/2016 și cu Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Decizia nr. 4/28.10.2021, Consiliul de Administratie al SC GOSCOM Vaslui SA, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de director general al SC GOSCOM VASLUI SA.

Societatea este definită prin legislația specifică:

* Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție - Componenta integrală.**

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de director general, 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 de catre Comitetul de Nominalizare si Remunerare .

Componenta integrală a planului de selecție este definită la art. 1, pct. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016 și reprezintă documentul 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 director general.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul conducerii, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul recrutării și selecției directorului general al SC GOSCOM VASLUI SA, în conformitate cu procedura reglementată de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

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

**3. Declanșarea procedurii de selecție.** 

În conformitate cu dispozițiile art. 64^4 din OUG nr.109/2011 “*În caz de vacanţă a unuia sau mai multor posturi de directori, procedura de selecţie se declanşează, prin grija presedintelui consiliului de admninistratie, în termen de 30 de zile de la vacantare*.”

Prin Decizia nr.4/28.10.2021, Consiliul de Administratie al SC GOSCOM VASLUI SA a aprobat declanșarea procedurii de selectie pentru ocuparea postului de director general al SC GOSCOM VASLUI SA cu începere de la data 28 octombrie 2021.

**4. Roluri și responsabilități**

**4.1. Rolul Comitetului de Nominalizare si Remunerare din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA în procesul de selecție și de elaborare a Componenței finale a Planului de Selecție.**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie numit prin Decizia nr. 1/28.10.2021, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. declanșează procedura de recrutare și selecție pentru functia de director general, prin emiterea unei decizii, în aceste sens.
2. decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comitetul de Nominalizare si Remunerare.
3. întocmește, prin Comitetul de Nominalizare si Remunerare, Planul de selecție – componenta inițială si componenta integrală.
4. publică pe pagina proprie de internet scrisoarea de așteptări.
5. publică anunțul privind selecția directorului general în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.
6. propune directorul general din lista scurtă întocmită conform dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 si HG nr.722/2016.

În conformitate cu prevederile art. 29 alin. (3) și (4), coroborat cu art. 34 alin.(2) si 35 alin. (4) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 Consiliul de Administratie a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către Comitetul de Nominalizare si Remunerare.

În procesul de selecție, Comitetului de Nominalizare si Remunerare — îi revin următoarele obligații:

* obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;
* obligația de a realiza selecția finală a candidaților înscriși în lista scurtă și de a întocmi raportul pentru numirile finale pentru poziția de director general al SC GOSCOM VASLUI SA.

**4.2. Rolul Comitetului de Nominalizare si Remunerare în procesul de selecție și de elaborare a Componenței finale a Planului de Selecție.**

Comitetul de Nominalizare si Remunerare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. de a face toate diligențele necesare pentru ca procesul de recrutare și selecție să se desfășoare în bune condiții;
2. de a elabora și de a definitiva următoarele documente necesare în vederea derulării procedurii de selecție:

- profilul candidatului pentru postul de director general al SC GOSCOM VASLUI SA,

- matricea profilul candidatului pentru postul de director general,

- componenta inițială a planului de selecție,

- componenta integrală a planului de selecție.

1. introduce datele în Planul de selecție;
2. face recomandări Consiliului de Administratie în vederea numirii directorului general selectat in urma procedurii de selectie;
3. efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale;
4. comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că, în 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte, trebuie să depună declarațiile de intenție;
5. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
6. realizează evaluarea finală a candidaților selectați din lista scurtă și face propuneri în vederea numirii pentru poziția de director general, pe baza raportului privind numirea finala, întocmit în acest scop.
7. transmite raportul Consiliului de administratie, în vederea aprobării.

Scrisoarea de asteptari aprobata prin H.C.L.Vaslui nr. 29/01.03.2021, va fi documentul pe baza caruia se va intocmi declaratia de intentie a candidatilor pentru postul de director general al SC GOSCOM VASLUI SA, declaratie de intentie care va fi intocmita, cu respectarea regulilor generale prevazute in anexa nr. 1d, cap. III, din H.G. nr. 722/28.09.2016 , pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011.

Secretarul Comisiei de selecție/Comitetul de Nominalizare:

1. asigură publicarea anunțului în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire;
2. înregistrează dosarele candidaților, procesele verbale ale Comisiei de selecție, precum și orice alte documente rezultate din activitatea comisiei;
3. redactează procesul-verbal la finele fiecărei etape de lucru a comisiei;
4. aduce la cunoștință candidaților, rezultatul selecției dosarelor depuse în termenul stabilit precum și data desfășurării probei - interviu pentru candidații ale căror candidaturi au fost selectate, respectiv au obținut mențiunea admis;
5. redactează raportul privind rezultatul final al selecției, în vederea numirii directorului general al societății, conform prevederilor legale in vigoare;
6. afișează rezultatele finale.

Metode de comunicare: comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail *goscom@goscom-vaslui.ro* și telefonic la numărul 0235.314.070 sau prin depunerea documentelor la Registratura SC GOSCOM Vaslui SA, cu sediul în Vaslui, strada Alecu Donici, nr. 23.

**5. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;

- informații referitoare la viața privată, profesională și publică a aplicanților.

Lista elementelor care pot să fie făcute publice:

- Profilul și matricea candidatului;

- Criteriile de selecție si evaluare;

- Planul de interviu(va fi comunicat candidatilor din lista scurta)

- Scrisoarea de așteptări;

- Planul de selecție – componenta integrală;

**-** Modele de declarații și formulare.

**6. Sumarul deciziilor-cheie cu termene și părți implicate în procedura de selecție.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Decizie/procedură/activitate** | **Termen/dată** | **Responsabil** |
| 1. | Declanșare/reluare procedură | Maxim 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a Decizie nr. 4/28.10.2021 Vaslui – 03.11.2021 | Consiliul de Administratie |
| 2. | Elaborare componenta inițială a planului de selecție | Maxim 5 zile de la data declanșării/reluării procedurii — 08.11.2021 | Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 3. | Definitivare componenta integrală a planului de selecție | Până la data finalizării procedurii | Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 1. | Publicarea anunțului de selecție | 09.11.2021 | Consiliul de Administratie — Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 2. | Depunerea dosarelor de candidatură | 10.12.2021, ora 16:00 | Candidați  Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 3. | Evaluarea candidaturilor și constituirea listei lungi:  -evaluarea candidaților în raport cu minimul de criterii;  -solicitarea de clarificări privitoare la candidatură;  -informare, prin adresele de email a candidaților respinși/admisi și alcătuirea listei lungi. | 5 zile lucratoare de la data limită de depunere a dosarelor-  17.12.2021 | Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 4. | Crearea și anunțarea listei scurte:  -cereri clarificări suplimentare  - recalcularea punctajului si stabilirea listei scurte  - definitivarea listei scurte si comunicarea selecției candidaților din lista scurta | 7 zile lucratoare de la data limită de constituire a listei scurte – 29.12.2022 | Comitetul de nominalizare si remunerare |
| 5. | Depunerea declarației de intenție de către candidații rămași în lista scurtă | În termen de 15 zile de la data afișării listei scurte -13.01.2022 | Candidații din lista scurtă | |
| 6. | Analiza declarației de intenție și integrare rezultatelor în matricea profilului candidaților | În termen de 5 zile lucratoare de la data depunerii declaratei de intenție 20.01.2022 | Comitetul de nominalizare si remunerare | |
| 7. | Selecția finală pe baza de interviu | În termen de maxim 4 zile lucratoare de la analiza declarației 26.01.2022 | Comitetul de nominalizare si remunerare | |
| 8. | Întocmirea raportului final | În termen de 4 zile lucratoare de la  Interviu – 01.02.2022 | Comitetul de nominalizare si remunerare | |

Notă: Termenele prevăzute anterior sunt orientative, calendarul putând fi modificat în funcție de situațiile apărute pe parcursul derulării activităților.

**7. Profilul postului de director general al societății SC GOSCOM VASLUI SA**

**7.1. Context organizațional.**

Directorul General, conform actului constitutiv, poate fi dintre administratori, care devine astfel administrator executiv, sau din afara consiliului de administraţie, in sensul art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011. Directorului general îi va fi delegata conducerii societatii prin decizie a consiliului de administratie. Drepturile si obligatiile directorului general vor fi prevazute prin contractul de mandat, incheiat intre consiliul de administratie si directorul general.

Criteriile de selectie, includ, dar fara a se limita la acestea, o experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți/companii comerciale profitabile din domeniul privat.

**7.2. Atribuțiile Directorului general.**

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege

Directorul general are următoarele competențe de bază:

a) să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului societatii;

b) să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a societatii, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

c) să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancţioneze şi să concedieze personalul societatii, cu respectarea dispoziţiilor legale;

d) să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al societatii, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

e) să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al societatii iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

f) să nu transmită altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de mandat decât cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;

g) să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;

h) să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

i) să reprezinte societatea în raporturile cu terţii;

j) să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

k)să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea societatii;

l) să încheie acte juridice în numele şi pe seama societatii, conform competenţelor sale;

m) să prezinte, la cerere, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare situaţia economico-financiară a serviciului public deconcentrat, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor, a proiectelor şi programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creşterea performanţei;

n) să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;

o) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul societatii, sub rezerva legalităţii lor;

p) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;

r) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;

s) alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare;

t**)** sa elaboreze si sa prezinte trimestrial Consiliului de Administratie un raport in care sunt prezentate informatii privind executia mandatului sau, schimbarile semnificative in situatia afacerilor si in aspectele externe care ar putea afecta performantele societatii;

u) sa asigure realizarea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilita;

v) sa reprezinte societatea in relatiile cu tertii si sa incheie acte juridice pentru si in numele societatii;

w) sa elaboreze si sa prezinte Consiliului de Administratie, in termen de 60 de zile de la numire, Componenta de Management a Planului de Administrare pe durata mandatului, care va cuprinde măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi rezultatele prognozate care să asigure realizarea si evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;  
x) sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces privind societatea si activitatea acesteia;

y) va supune aprobării consiliului de administraţie orice tranzacţie cu o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societatii sau mai mare de 10% din cifra de afaceri;

z) elaborează trimestrial şi prezintă consiliului de administraţie un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, schimbările semnificative în situaţia societatii care ar putea afecta performanţa acesteia sau perspectivele sale strategice. Are obligaţia să transmită Ministerului Finanţelor Publice şi/sau acţionarilor, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societatii, în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor.

**8. Profilul candidatului pentru poziția de Director General al societății SC GOSCOM VASLUI SA**

Pentru a se califica pentru poziția de director general al societății **SC GOSCOM VASLUI SA**, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele ***cerințe generale minime*:**

*a.* să aibă cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

b. să cunoască foarte bine limba română (scris, vorbit);

c. să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d. stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie sau de către altă unitate sanitară abilitată;

e. studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă;

f. cunostinte de operare PC: MS Office -Windows, internet, accesarea posta electronica – nivel mediu;

g. limbi straine – nivel de cunoastere mediu-engleza;

h.cazier judiciar;

i. cazier fiscal.

***Cerințe specifice:***

1. studii tehnice sau economice a unei instituții de învățământ superior de lungă durată finalizate cu diplomă de licență, în cazul candidaților din statele membre UE diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România; experiență în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului minim 5 ani;
2. să aibă experiență în management, consultanță în management sau coordonare dobândită în societăți/companii profitabile;
3. să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de director general la S.C. GOSCOM VASLUI S.A.;

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, **vor fi evaluați în baza Matricei postului de director general.**

În procedura de selecție pentru poziția de director general al societății SC GOSCOM VASLUI SA, candidații vor fi evaluați pe baza următoarelor **criterii de evaluare**:

a) Competența specifică sectorului.

Candidatii vor avea experiență în domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b) Competențe profesionale de importanță strategică.

Candidatii vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societății pe care o au de administrat, bune capacitați strategice și de evaluare a impactului deciziilor privind societatea si părțile interesate ale acesteia.

c) Guvernanța corporativă.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv dar nu limitat, la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d) Social și personal.

Se au în vedere următoarele abilitați:

• abilitații de comunicare și negociere;

• capacitatea de analiza și sinteză;

• abilitați de relaționare bine dezvoltate.

**9. MATRICEA candidatului pentru postul de director general al S.C. GOSCOM VASLUI S.A.**

**9.1. Descrierea matricei**

**A. Criterii**

Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea administratorului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaților pentru postul de director general.

**B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)**

Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. Ponderea (0-1)**

Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

**D. Candidați nominalizați -** Numele complet [Nume, Prenume] al candidatilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

**E. Grila de punctaj a criteriilor -** îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

**9.2.Descrierile rândurilor matricei**

* **Competențe -** combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.
* **Trăsături -** calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.
* **Condiții prescriptive si proscriptive -** reprezintă caracteristicile individuale sau colective .
* **Subtotal –** punctaj total pentru candidați nominalizați individual pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții) pentru un administrator sau candidat nominalizat].
* **Subtotal ponderat –** însumarea valorii obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.
* **Total -** Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecarea coloană).
* **Total ponderat –** suma subtotalurilor ponderate.
* **Clasament –** clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

**9.3.Criterii folosite în cadrul matricei – descriere și indicatori asociați**

1. **COMPETENȚE** 

1.1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

* + 1. Cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate al societății
    2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății
  1. Competențe profesionale de importanță strategică
     1. Viziune și planificare strategică
     2. Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților acesteia
     3. Bugetare
     4. Managementul riscului
     5. Legislație
     6. Finanțe și contabilitate
  2. Guvernanță corporativă
     1. Management prin obiective
     2. Monitorizarea performanței 
  3. Social și personal
     1. Abilități de comunicare și negociere
     2. Capacitate de analiză și sinteză
     3. Abilități de relaționare.

**2. TRĂSĂTURI**

2.1. Integritate și reputație: încredere în sine, notorietate în mediul personal apropiat, notorietatea în mediul profesional apropiat.

2.2. Independență: spirit antreprenorial, viziune, creativitate, deschidere pozitivă.

2.3. Expunere politică

2.4. Etică

**3. CONDIȚII PRESCRIPTIVE Șl PROSCRIPTIVE**

3.1. Studii de specialitate în domeniu

3.2. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

3.3. Înscrieri în cazierul judiciar

3.4 Înscrieri în cazierul fiscal

1. *Competențe*
   1. *Competențe specifice sectorului de activitate al societății*
      1. *Cunoaștere legislație specifice domeniului de activitate al societății.*

**Descriere:** cunoaște domeniul în care funcționează societatea, posedă cunoștințe privind estimarea tendințelor de dezvoltare al sectorului respectiv, poate realiza comparații cu alte societăți concurente, cu identificarea avantajelor competiționale, poate propune strategii relevante de dezvoltare a societății.

**Indicatori:**

* familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri specifice domeniului în care activează societatea;
* cunoaște care sunt autoritățile de reglementare pentru domeniul de activitate al societății, precum și concurenții care activează pe piața serviciilor locale și regionale, alte autorități sau instituții publice care activează în domeniul de activitate specific;
* este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu (sociale, politice, științifice, ecologice, economice, etc.);
* poate exprima opinii pertinente cu pondere mare în luarea deciziilor;
* poate oferi indicatori privind guvernanța corporativă.
  + 1. *Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății.*

**Descriere:** cunoaște tipologia proceselor tehnologice/operaționale ale societății, cunoaște structura activităților de prestări servicii, posedă cunoștințe privind noile tehnologii utilizate în cadrul societăților de profil, poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice.

**Indicatori:**

* cunoaște structura actuală a tehnologiile utilizate în cadrul societății;
* poate specifica derularea proceselor tehnologice din unități similare;
* cunoaște aplicarea noilor tehnologii în societăți din domeniul de activitate al societății;
* poate aprecia necesitatea introducerii/schimbării proceselor tehnologice în cadrul societății.
  1. *Competențe profesionale de importanță strategică*
     1. *Viziune și planificare strategică*

**Descriere:** are o cunoaștere aprofundată a proceselor strategice, poate identifica priorități strategice, poate evalua propuneri de direcții strategice de dezvoltare, identifică prioritățile strategice și le prezintă în fața Consiliului.

**Indicatori:**

* participă la elaborarea strategiei societății;
* este familiarizat cu metodele de analiză strategică;
* cunoaște metode de planificare și  programare a activităților pe intervale de timp;
* înțelege rolul strategiei organizaționale în dezvoltarea unei societăți;
* poate remarca influența factorilor externi în elaborarea unei strategii;
* înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea domeniilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare;
* poate evalua eventuale neîndepliniri în modul de implementare a strategiei stabilite.
  + 1. *Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților acesteia*

**Descriere:** ia decizii prin utilizarea unui raționament logic, independent, fundamentat pe cunoștințe și experiență .

**Indicatori:**

* cercetează și caută clarificări în situația în care întâlnește incertitudini sau neclarități;
* este adeptul unei judecăți independente, oferind o evaluare obiectivă a situațiilor dezbătute;
* înțelege efectul unei decizii asupra personalului, a salarizării acestuia, a dezvoltării/restrângerii activității societății;
* solicită consultanță specializată în cazul care sunt necesare decizii strategice;
* recunoaște necesitatea îndepărtării convingerilor politice sau a intereselor personale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului;
* este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luarea deciziilor;
* recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.
  + 1. *Managementul riscului*

**Descriere:** înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

**Indicatori:**

* familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscurilor;
* asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
* se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
* explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
* conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc;
* preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.
  + 1. *Legislație*

**Descriere:** înțelege mecanismul adoptării actelor și a sistemului de valori și principii în care acționează societatea.

**Indicatori:**

* cunoaște legislația specifică societății;
* este familiarizat cu cadrul legislativ și înțelege modul de aplicare a reglementărilor legale în activitatea societății;
* se menține la curent cu noutățile legislative și le prezintă consiliului de administrație.
  + 1. *Finanțe și contabilitate*

**Descriere:** Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiare.

**Indicatori:**

* explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară;
* familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
* familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate;
* notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile;
* ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice;
* efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății;
* înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor si contabilității.
  1. *Guvernanță corporativă*
     1. *Management prin obiective*

**Descriere:** are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun. Are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale organizației.

**Indicatori:**

* are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procese de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului.
* familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă fundamentale;
* înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante;
* înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme, relaționează unul cu altul –Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.
  + 1. *Monitorizarea performanței*

**Descriere:** înțelege responsabilitățile postului pentru supervizarea managementului performanței, monitorizarea adaptării organizației la schimbările mediului extern.

**Indicatori:**

* poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de managementul riscului;
* înțelege auditul intern;
* contribuie la monitorizarea performanței managementului;
* înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea;
* monitorizează relația structurii manageriale cu părțile externe cheie interesate;
* se implica in determinarea, răspunderea și raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.
  1. *Social și personal*
     1. *Abilități de comunicare și negociere*

**Descriere:** este eficace în derularea de negocieri sau înțelegeri care obțin rezultate dorite, într-un mod care denotă respect și integritate.

**Indicatori:**

* negociază cu succes în situații de criză atât în mediul intern unei organizații, cât și extern cu alte entități; 
* soluționează neînțelegerile și disputele cu abilitate, cu rezultate satisfăcătoare pentru ambele părți;
* poate face compromisuri în funcție de situație, fără a afecta anumite relații sau activitatea unei organizații.
  + 1. *Capacitate de analiză și sinteză*

**Descriere:** poate ordona, caracteriza, ierarhiza, descompune elementele unui sistem, are capacitatea de a previziona evoluția unui sistem în condițiile modificării unui element component sau în contextul apariției unor variabile neprevăzute.

**Indicatori:**

* are capacitatea de a descompune un sistem în elementele componente, de a le analiza individual prin raportare la funcționalitatea întregului sistem;
* poate constata faptul că modificarea valorilor unei variabile a sistemului poate influența sistemul;
* poate prelucra și sintetiza informațiile privind anumite sisteme, identificând cauzele disfuncționalităților;
* poate efectua analize de tip SWOT, puncte tari, puncte slabe, asupra unor probleme, cu precizarea concluziilor pertinente, efectuate pe analize riguroase.
  + 1. *Abilități de relaționare*

**Descriere:** relaționează cu succes , promovând relații armonioase de conlucrare.

**Indicatori:**

* relaționează cu succes cu diferite persoane din diferite domenii (politic, economic, cultural, mass-media), indiferent de funcție, statut;
* are abilități de comunicare și de stabilire a relațiilor cu persoane;

### *2. Trăsături*

*2.1. Integritate și reputație*

**Descriere:** candidatul are o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități, din domeniul său de activitate, cât și din domenii mai largi, se bucură de apreciere pentru activitatea sa;

**Indicatori:**

* exprimă puncte de vedere avizate în conformitate cu domeniul său de expertiză;
* câștigă rapid încrederea interlocutorului prin prisma expertizei dobândite;
* este adeptul pregătirii permanente a salariaților în cadrul unei organizații;
* înțelege rolul formării și acumulării de cunoștințe în dobândirea unei recunoașteri la locul de muncă și în societate;
* înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile postului și menține cunoștințe în această privință privind formarea profesională;
* plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.
* se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul angajatilor.
* tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

*2.2. Independență*

**Descriere:** posedă o gândire independentă și este capabil de a oferi rigoarea necesară pentru luarea deciziilor fără a ține seama de influențe externe.

**Indicatori:**

* este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă chiar dacă există o unanimitate;
* înlătură subiectivismul, adoptă o abordare nouă, bazată pe lucruri concrete și de noutate;
* solicită clarificări și poate pune sub semnul întrebării ipotezele formulate.

*2.3. Expunere politică*

| rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expunere politică | Foarte expus |  |  |  | Deloc expus Foarte expus |

3. *Condiții prescriptive și proscriptive* 

* 1. *Studii superioare de specialitate*

| rating | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Studii superioare de specialitate | Nu are studii superioare de specialitate |  |  |  | Are studii superioare de specialitate |

* 1. *Alinierea cu scrisoarea de așteptări*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rațiuni | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Alinierea cu scrisoarea de așteptări | Intenția exprimată nu aliniază | Intenția exprimată aliniază puțin | Intenția exprimată se aliniază moderat | Intenția exprimată se aliniază într-o mare măsură | Intenția exprimată se aliniază |

* 1. *Înscrieri în cazierul judiciar*
  2. *Înscrieri în cazierul fiscal*

**9.4. Grila de punctaj a competențelor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Novice | * aveți o înțelegere a tuturor cunoștințelor de bază |
| 2 | Intermediar | * aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern, * înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență, * faceți uz activ de legi, reglementări și ghiduri. |
| 3 | Competent | * sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. * ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim ajutor; * înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector. |
| 4 | Avansat | * puteți îndeplini sarcinile; * asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. * ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la proces sau îmbunătățiri practice, la nivel de guvernanță a societății și nivel executiv superior. * sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe. |
| 5 | Expert | * sunteți cunoscut(ă) ca un (o) expert/ă în acest domeniu. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare Ia această zonă de expertiză. * ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în organizații. * sunteți privit/ă ca a fi (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în acest domeniu de către organizație și/sau organizațiile din afară. |

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește postul de director general, clasificând nivelul de abilități în cinci categorii, de la „limitat” la „expert".

|  |  |
| --- | --- |
| Grila de punctaj este cuprinsă întru 1-5, punctaj minim - 1, punctaj maxim - 5. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Curent  Curent | | | | | Nominalizați | | | | |
|  | Criterii | Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Candidat/Dir. general | Candidat/Dir. general | Candidat/Dir.  general | Candidat/Dir. general | Candidat/Dir. general | Candidat/Dir. gen. | Candidat/Dir  .gen. | Cadnidat/Dir. gen. | Candidat/Dir.  gen. | Candidat/Dir. gen. |
|  |  |  |  |  | | | | | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4= Avansat; Rating 5 = Expert | | | | |
| **COMPETENȚE** | **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Cunoașterea legislației în domeniul de activitate al societății | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.Competențe profesionale de importanță strategică** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Viziune și planificare strategică | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra societății și angajaților acesteia | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Managementul riscului | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Legislație | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Finanțe și contabilitate | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Guvernanța corporativă** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Rolul directorului general | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Monitorizarea performanței | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Social și personal** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Abilități de comunicare și negociere | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.Capacitate de analiză și sinteză | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.Abilități de relaționare | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Integritate și reputație | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Independență | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Expunere politică | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Etică | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONDIȚII  PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE | 1. Studii superioare de specialitate în domeniu | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Alinierea cu scrisoarea de așteptări | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Înscrieri în cazierul judiciar | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Înscrieri în cazierul fiscal | Oblig | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL ponderat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Clasament** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților**

Anunțul privind selecția candidatului pentru postul de director general se publică de catre SC GOSCOM VASLUI SA, prin grija Comitetului de Nominalizare si Remunerare, în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largărăspândire (cerință prevăzută de art. 29 alin. (7) din OUG nr. 109/2011) și pe pagina de internet a SC GOSCOM VASLUI SA. Condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, se publica pe pagina de internet a societatii. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a întreprinderii publice.

**13. Detalii logistice:**

a) Termenul limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului.

b) Informații suplimentare se pot solicita telefonic la numărul 0235.314.070 sau prin e-mail [juridic@goscom-vaslui.ro.](mailto:juridic@goscom-vaslui.ro.)

c) Documentele solicitate se vor depune la Registratura SC GOSCOM VASLUI SA, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Alecu Donici, nr. 23.

**Documente necesare pentru depunerea candidaturii:**

* Cerere de depunere a candidaturii;
* Copia actului de identitate;
* Copii după diplomele de studii pentru a atesta educația și pregătirea profesională;
* Curriculum Vitae format european conform HG nr. 1201/2004;
* Cazier judiciar;
* Cazier fiscal;
* Adeverință medicală care atestă starea de sănătate a candidatului;
* Copie carnet de muncă/extras revisal/adeverință care atestă experiența conform solicitării;
* Documente, in copie conform cu originalul/adeverințe în original din care rezultă experiența profesională în conducerea, supravegherea sau controlul unor instituții similare sau altor categorii de societăți sau în conducerea structurilor sub a cărei autoritate se află societatea, pentru responsabilitățile care urmează să le aibă ca director general;
* Declarația pe propria răspundere că nu se află în vreuna din cauzele de incompatibilitate prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de art. 731 coroborat cu art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul pentru a procesa datele sale personale în cadrul procedurii de selecție.

**Bibliografie:**

* Ordonanța de Urgență nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 privind normele de aplicare ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011;
* Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
* Legea serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006;
* O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
* O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
* Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
* Legea nr. 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termica.

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

**14. Crearea listei lungi a candidaților. Procesul de evaluare a listei lungi**

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, astfel:

* crearea listei lungi cuprinzând toate dosarele de candidatură complete și depuse în termen;
* dosarele de candidatură sunt evaluate în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
* dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comitetul poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, prin următoarele mijloace:

a) unul sau mai multe interviuri directe;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați;

* eliminarea din lista lungă a dosarelor care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat, informând în scris, prin adresele de email, candidații respinși;
* 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;
* realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul candidatului;
* eliminarea din lista lungă a candidaților care au obținut un punctaj mai mic decât al celorlalți candidați, conform grilei de evaluare;
* candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru post, rezultând astfel, lista scurtă.

**15. 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 Comitetul de Nominalizare si Remunerare prin parcurgerea următoarelor etape:

1. candidaților din lista scurtă li se comunică, prin adresele de email, faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la sediul societatii declarația de intenție, care va respecta regulile generale pentru redactare prevazute in anexa nr. 1d, din H.G. nr. 722/2016;
2. depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă;
3. evaluarea declarației de intenție;
4. rezultatele evaluării se înregistrează în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului candidatului;
5. selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă se face pe bază de interviu — planul interviului;
6. în vederea organizării interviului se au în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
   1. dosarul de candidatură;
   2. matricea profilului de candidat; 
   3. declarația de intenție a candidatului

**16. Elaborarea raportului pentru numirile finale.**

După finalizarea interviurilor, Comitetul de Nominalizare si Remunerare întocmește Raportul pentru numirile finale care se transmite Consiliului de Administratie. Punctajul minim pentru a fi declarat admis in postul de director general este de 70 de puncte.

**17.** **În sensul prezentului plan de selecție, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:**

* 1. candidat — persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
  2. competența candidatului pentru postul de director general - 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. 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 perioadei de selecție, documentele ce trebuie depuse, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa, și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea directorului general;
  4. componenta integrală a planului de selecție — document de lucru care conține, fără a se limita la acestea, elemente 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 postul de director general;
  5. criterii de evaluare — grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare derivate din matricea profilului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
  6. lista lungă de candidați — lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
  7. matricea candidatului — tabel care conține competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de candidat, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale postului;
  8. matricea profilului candidatului — tabel care trebuie să se încadreze în matricea candidatului;
  9. 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 persoanei desemnata pentru funcția de director general, 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 începerea procedurii de selecție;
  10. profilul candidatului pentru funcția de director general — descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențe tehnice și atribute comportamentale, experiența și specificul pe care trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice;
  11. procedura de selecție cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
  12. procedura de selecție prealabilă — parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;
  13. lista scurtă – cuprinde maximum 5 candidați pentru postul de director și este realizată de comitetul de nominalizare al întreprinderii publice. Lista scurtă conține punctajul obținut de către fiecare candidat;
  14. procedura de selecție finală — parcurs alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.