

**PROIECTUL COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE
PENTRU DESEMNAAREA
DIRECTORULUI GENERAL
AL SOC. TETAROM SA**

Preambul:

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al Societății TETAROM SA și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru funcția de Director general (DG) al subscrisei, conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 187/2023 și a normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016 și HG nr. 639/2023.

Este important de precizat că prezenta selecție se va face ținând cont în măsura maxim posibilă de ambele Hotărâri de Guvern nr. 722/2016 și 639/2023 pentru următoarele motive:

- Potrivit OUG nr.109/2011, actualizată la zi ”Art.35 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, ca delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor CA, respectiv de maximum patru ani.”

- Mandatul Directorului general al societății expiră la data de 31.10.2024;
- Mandatul administratorilor societății expiră la data de 02.05.2026;
- Selecția administratorilor societății s-a realizat potrivit normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016;
- Scrisoarea de așteptări a administratorilor va sta și la baza selecției Directorului general;
- Mandatul Directorului general se va corela cu al administratorilor, și anume se va încheia pe perioada cuprinsă între data numirii, ulterior parcurgerii procedurii legale de selecție, și data de 02.05.2026.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea directorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Termene:

- Declanșarea procedurii de selecție a Directorului general al Societății TETAROM SA s-a realizat prin HCA nr. 15/18.06.2024;

- Declanșarea procedurii de selecție a fost comunicată, în termenul legal de 2 (două) zile lucrătoare de la data declanșării, către AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice) (19.06.2024);

- Comitetul de nominalizare și remunerare a elaborat, în termenul legal de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție, proiectul componentei inițială a Planului de selecție și scrisoarea de așteptări, pe care le publică pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice, pentru a o supune consultării Consiliului de administrație, cu scopul de a formula propuneri de modificare, de completare a acesteia;

- Termenul pentru formularea de propuneri de modificare sau de completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări este de 5 zile de la data publicării acestora, respectiv propunerile pot fi făcute până la data de 08.07.2024;
- Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări se va face de către Consiliul de Administrație în maxim 10 zile de la parcurgerea etapelor de consultare.

Secțiunea I. Scopul și domeniul de aplicare a Planului de selecție – componenta inițială

Planul de selecție reprezintă un document 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.

Componenta inițială a Planului de selecție se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspecte-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, scrisoarea de așteptări, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea Directorului general.

1. Ținând cont de următoarele:

- Prevederile art. 35(1) din OUG 109/2011 care stipulează că: *”Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-a fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum 4 ani”* coroborat cu faptul că

- Mandatul actualului Consiliu de administrație al societății TETAROM SA este până la data de 02.05.2026, inclusiv,

prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției Directorului general al Societății TETAROM SA pentru mandatul 1 decembrie 2024 – 01.05.2026, inclusiv cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 187/2023 și a normelor metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016 și HG 639/2023.

2. Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi baza pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție; componenta inițială cuprinde cel puțin: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului general.

3. Planul de selecție în integralitatea sa constituie un document de lucru reprezentând fundamentul procedurii de selecție, conținând principalele activități care trebuie realizate, decizii care trebuie luate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documente de lucru: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție; acesta se definitivează până la publicarea anunțului.

4. Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 187/2023 și normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016 și HG nr. 693/2023.

5. 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.

Secțiunea II. Termene ale procedurii de selecție

Procedura de selecție pentru directori trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare, conform prevederilor art. 29 (1) coroborate cu art. 35 (4) din OUG 109/2011, actualizată.

În conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) și (4) din OUG 109/2011, actualizată coroborate cu prevederile art. 3 alin. (1) din HG 639/2023 normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011, Consiliul de administrație (CA) al Societății TETAROM SA, a declanșat procedura de selecție a Directorului general al societății.

Data de începere a procedurii este data de 18 iunie 2024, o dată cu emiterea Hotărârii CA nr.15/18.06.2024.

Procedura de selecție are următoarele repere de timp:

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Data estimata
1.	Declanșarea procedurii de selecție	18 iunie 2024
2.	Publicarea anunțului de selecție în presa scrisă și pe pagina proprie de internet a TETAROM SA	14 august 2024
3.	Termen limită depunere dosare candidați	17 sept.2024
4.	Evaluarea dosarelor candidaților și elaborarea listei lungi	23-27 septembrie 2024
5.	Finalizarea analizei eligibilității candidaților și a selecției inițiale și elaborarea listei scurte	03 octombrie 2024
6.	Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din lista scurtă	21 octombrie 2024
7.	Derulare interviuri de selecție finală	28-31 octombrie 2024
8.	Finalizarea selecției și întocmirea Raportului final	5 noiembrie 2024

Secțiunea III. Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, precum și în cel al atingerii obiectivelor stabilite.

Responsabilitatea îndeplinirii procedurii de selecție revine Consiliului de Administrație și Comitetului de Nominalizare și Remunerare conform prevederilor legale. Întreaga corespondență din cadrul procedurii poate fi depusă la Secretariatul societății sau trimisă prin e mail către: tetarom@tetarom.ro iar la subiect se va preciza: ”procedura selecție DG.” Aceasta va fi comunicată membrilor CNR.

1.1.Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație al TETAROM SA îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a Directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) întocmește Planul de selecție – componenta inițială;
- b) definitivează și aprobă profilul Directorului general în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare cel mai bun candidat pentru postul de Director general și îl transmite spre consultare administratorilor;
- c) întocmește scrisoare de așteptări, pe care o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de Director general înscriși pe lista scurtă;
- d) publică anunțul de selecție cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț, astfel: a) în cel puțin 2 (două) publicații economice/financiare de largă circulație, b) pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, c) pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național,;

- e) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
- o profilul candidatului la postul de Director general;
 - o criteriile de evaluare și selecție;
 - o planul de selecție – Componenta integrala;
 - o anunțul de recrutare și selecție;
 - o fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - o materiale referitoare la declarația de intenție;
 - o plan de interviu;
- f) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- g) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- h) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- i) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - j) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;
 - k) matricea profilului candidatului,
 - l) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - m) efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul Directorului general;
 - n) solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - o) răspunde tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție;
 - p) elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG 722/2016 și HG 639/2023;
 - q) efectuează selecția finală a candidaților aflați pe lista scurtă pe bază de interviu, organizat în baza planului de interviu;
 - r) întocmește Raportul privind numirea finală și îl înaintează Consiliului de administrație, în vederea numirii pentru poziția de Director general;
 - s) pregătește proiectul contractului de mandat.

1.2.Consiliul de administrație:

- a) declanșează procedura de recrutare și selecție a Directorului general al TETAROM SA, prin emiterea unei hotărâri în aceste sens;
- b) decide modalitatea prin care se realizează procedura de selecție, respectiv de către Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul CA SAU de către CNR împreună cu un expert independent specializat în resurse umane sau de către un expert independent;
- c) face propuneri pentru îmbunătățirea /modificarea /completarea-proiectului componenteii inițiale a planului de selecție a directorului general și o aprobă; din această componentă făcând parte și scrisoarea de așteptări;
- c) aprobă profilul candidatului, matricea și planul de selecție în integralitatea sa (componenta integrală a planului de selecție);
- d) aprobă anunțurile de selecție din cadrul procedurii de selecție al Directorului general și se asigură de publicarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- e) analizează Raportul pentru numire finală înaintat de CNR și îl înaintează spre avizare către AMEPIP;
- f) ulterior avizării Raportului final de către AMEPIP, se asigură de publicarea acestuia pe

pagina proprie de internet a întreprinderii publice și procedează la numirea Directorului general al TETAROM SA, selectat conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată;

f) semnează, prin Președinte, în calitate de mandant, contractul de mandat cu directorul general al TETAROM SA numit în baza procedurii de selecție desfășurate conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată.

Secțiunea IV. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea III, trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

1. Planul de selecție – componenta inițială, inclusiv Scrisoarea de așteptări, prin CNR;
2. Profilul și matricea candidatului pentru funcția de Director general, parte integrantă a planului de selecție;

3. Componenta integrală a Planului de selecție, elaborat de CNR și aprobat de CA, care va cuprinde:

- Profilul și matricea candidatului;
- Sumarul deciziilor cheie, cu termen și părți implicate în procedura de selecție;
- Inventarul etapelor de selecție, al documentelor și materialelor ce urmează a fi produse;
- Planul de interviu;
- Persoane responsabile, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- Lista cu persoanele de contact împreună cu toate contactele lor profesionale, pentru toate structurile implicate în planul de selecție sau reprezentanții autorizați ai acestora;
- Specificarea metodelor de comunicare ce urmează a fi utilizate;
- Identificarea deciziilor, materialelor, aspectelor care sunt de soluționat, cu precizarea persoanei responsabile;
- Riscuri posibile și măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se ca termenele legale specificate de legislația aplicabilă sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- Data și emitentul fiecărei versiuni a planului de selecție;
- Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente;
- Modele de documente (de ex: formulare de confidențialitate; formularele declarațiilor ce urmează a fi completate de candidați etc);
- Cerințele pe care candidații trebuie să le îndeplinească;
- Formularele ce trebuie completate de candidați;
- Anunțul de selecție;
- Algoritmul de calcul al punctajului candidaților pe baza matricei Directorului general;
- Rapoartele procedurii, specifice fiecărei etape, inclusiv Raportul final și cel de propuneri de nominalizare a Directorului general al TETAROM SA.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Planul de selecție: componenta inițială elaborată și publicată conform prevederilor OUG 109/2011 astfel cum a fost modificată prin Legea 187/2023, coroborate cu prevederile HG 722/2016 și HG 639/2023. CNR din cadrul CA este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului;

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și includerea în planul de selecție final;

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Consiliul de administrație, prin CNR definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție;

iv. Notificări și modalitate de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție;

c) Referitor la selecția candidaților:

i. CNR decide și informează Consiliul de administrație asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă;

ii. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă, informând despre aceasta Consiliul de administrație;

iii. CNR prin Raportul său final, face propunerea pentru nominalizarea unui candidat pentru postul de Director general;

iv. Raportul final se învaitează spre avizare către AMEPIP;

v. Consiliul de administrație decide asupra candidatului ce va fi nominalizat pentru postul de Director general.

Secțiunea V. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, pentru fiecare din acestea specificându-se și termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate.

În tabelul de mai jos sunt rezumate toate aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa procedurii/Demersuri	Data	Responsabil	Explicații/detalieri	Prevederi legale
1.	Declanșarea procedurii de selecție	18 iunie	CA	HCA nr. 15/18.06.2024	Art. 3 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
2.	Notificarea către AMEPIP privind declanșarea procedurii de selecție a Directorului general	21 iunie	CA	AMEPIP trebuie notificat în termen de 2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii de selecție	Art. 3(3) din Anexa 1 la HG 639/2023 Art. 3 (1) lit.b din OUG 109/2011
3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție și publicarea pe site-ul ÎP	3 iulie	CNR	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție a DG trebuie elaborat și publicat în termen de 15 zile de la data declanșării proced. de selecție, astfel încât adm să poată face propuneri de completare sau de modificare a acestuia	Art. 5 (1) din Anexa 1 la HG 639/2023
4.	Elaborarea și publicarea pe pagina de internet a întreprinderii publice (ÎP) a scrisorii de așteptări	3 iulie	CNR	Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție și este parte din componenta inițială a planului de selecție; se	Art. 1 (1) și art. 5 din Anexa 1b) la HG 639/2023

				publică pe pagina de internet a ÎP odată cu componenta inițială	
5.	Termen pentru emiterea de propuneri de modificare sau completare a componentei inițiale a planului de selecție	08 iulie	CA	Administratorii au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării acestuia	Art. 5(4) din Anexa 1 la HG 639/2023
6.	Termen pentru consultare în vederea elaborării scrisorii de așteptări	08 iulie	CA	Scrisoare de așteptări se elaborează în consultanță cu structurile de specialitate și de conducere ale ÎP. Se organizează consultări cu administratorii în 5 zile de la publicarea unui anunț pe pagina de internet a ÎP	Art. 4 (1) – (3) din Anexa 1b la HG 639/2023
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Max 17 iulie	CA	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ în termen de 10 zile, după parcurgerea etapelor de consultare	Art. 5 (6) din Anexa 1 la HG 639/2023 din
8.	Aprobarea Scrisorii de așteptări, ca și parte din componenta inițială a planului de selecție	Max 17 iulie	CA	Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ, ca parte din componenta inițială a planului de selecție	Art. 4(4) din Anexa 1b) la HG 639/2023
9.	Elaborarea proiectului profilului candidatului și a matricei profilului și publicarea acestora pe pagina de internet a ÎP + transmiterea profilului către AMEPIP	22 iulie	CNR	Elaborarea profilului, matricei, publicarea pe site și transmiterea către AMEPIP- în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale Administratorii au dreptul de a formula propuneri privind profilul candidatului, ca parte integrantă din componenta integrală a planului de selecție.	Art. 12 (1)-(2) din Anexa 1 la HG 639/2023 Anexa 1a) din HG 639/2023
10.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție	29 iulie	CNR	Elaborarea componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale 17 iulie	Art. 10(1) din Anexa 1 la HG 639/2023
11.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe pagina de internet a ÎI	29 iulie	CNR	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a ÎI	Art. 10(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
12.	Termen pentru	5 august	CA	Propunerile de	Art. 10(3)

	formularea de propuneri pentru completarea/modificarea componentei integrale a planului de selecție + termen pentru formularea de propuneri de modificare a profilului candidatului			<p>modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție și a profilului candidatului se fac în termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei pe pagina de internet a ÎP.</p> <p>Se va publica proiectul profilului candidatului pe pagina proprie de internet a ÎP ..., stabilind termen limită pentru formularea de propuneri</p>	<p>din Anexa 1 la HG 639/2023</p> <p>Art. 12(2) din Anexa 1 la HG 639/2023</p>
13.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție și a profilului și matricei candidatului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție	12 august	CA	<p>Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin hotărâre</p> <p>Profilul candidatului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu aceasta</p>	<p>Art. 10(4) din Anexa 1 la HG 639/2023</p> <p>Art. 12(3) din Anexa 1 la HG 639/2023</p>
14.	Elaborarea anunțurilor privind selecția candidaților pentru postul de DG (format scurt pentru presă și format lung în vederea publicării site) Aprobarea anunțurilor	12 august	CNR CA	<p>Elaborarea anunțurilor este atributul CNR – se includ condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora</p> <p>Aprobarea acestora este atributul CA</p>	<p>Art. 35 (6) din OUG 109/2011</p>
15.	Publicarea anunțului de selecție a DG	14 august	CNR Președinte CA	<p>Publicarea anunțului :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 publicații ec./financ. de largă circulație - pe prima pagină a site-ului, într-un loc vizibil la încărcarea paginii - pe o platformă / un site de recrutare de RU cu mare vizibilitate națională 	<p>Art. 35 (6) din OUG 109/2011</p>
16.	Termen limită depunere a candidaturilor	17 sept.	Candidații la funcț. de DG	<p>Termenul limită pentru depunerea /transmiterea dosarului de candidatură este de cel puțin 30 de zile de la publicare anunțului</p>	<p>Art. 35(7) din OUG 109/2011</p> <p>Art. 19(3) din Anexa 1 la HG 639/2023</p> <p>Art. 20(1) din Anexa 1 la HG 639/2023</p>

17.	Termen pentru solicitarea de clarificări, dacă este cazul	18-20 sept.	CNR	CNR poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea unui termen de răspuns	Art. 20(2) din Anexa 1 la HG 639/2023
18.	Respingerea candidaturilor incomplete și Informarea în scris a candidaților respinși	5 zile lucrăt. de la data adoptării deciziei de respingere	CNR	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data	Art. 20(3) din Anexa 1 la HG 639/2023
19.	Întocmirea listei lungi (caracter confidențial)	23 sept.	CNR	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial	Art. 20(4) din Anexa 1 la HG 639/2023
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului	23-27 sept.	CNR	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului candidatului pentru fiecare candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul candidatului	Art. 21(1) – (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
21.	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosar Urmare a acestor informații, revizuirea, îmbunătățirea, validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului	30 sept-3 oct.	CNR	CNR poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate	Art. 21 (3) – (4) Art. 21 (5) – (4) din Anexa 1 la HG 639/2023
22.	Întocmirea listei scurte	03 oct.	CNR	Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordine descrescătoare a punctaj. obținut cf. cerințelor profilului candidatului, până la limita a max. 5 candidați, respectiv minimum a 2 candidați pentru postul de DG, rezultând astfel lista scurtă.	Art. 21 (6) din Anexa 1 la HG 639/2023
23.	Informare candidați respinși	04 oct.	CNR	CNR informează candidații respinși prin	Art. 21 (7) din Anexa

				mijloace electronice	1 la HG 639/2023
24.	Informare candidați selectați cu privire la includerea lor pe lista scurtă și cu privire la obligația de a-și depune declarația de intenție	04 oct.	CNR	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și obligația de depunere a scrisorii de intenție	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
25.	Termenul limită pentru depunerea declarației de intenție Întocmirea declarației de intenție	21 oct.	Candidații din lista scurtă	Candidații din lista scurtă au obligația să depună la ÎP declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării	Art. 22 (2) din Anexa 1 la HG 639/2023
26.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului	22-25 oct.	CNR	CNR analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul candidatului	Art. 22 (3) din Anexa 1 la HG 639/2023
27.	Selecția finală pe bază de interviu	28-31 oct.	CNR	Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de CNR, pe baza planului de interviu După încheierea interviurilor, CNR întocmește clasamentul candidaților și raportul final	Art. 22 (4)-(6) din Anexa 1 la HG 639/2023
28.	Întocmirea Raportului final	5 noi.	CNR	Raportul final se întocmește de CNR după încheierea interviurilor și întocmirea clasamentului	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023
29.	Transmiterea Raportului final spre avizare AMEPIP și către CA	7 noi.	CNR	Raportul final se comunică către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform prevederilor art. 44 (5) lit. c) pct vii) din OUG 109/2011 Și către CA pentru propunerea DG	Art. 22 (7) din Anexa 1 la HG 639/2023, art. 4 ⁴ (5) lit. c) pct vii) din OUG 109/2011
30.	Avizarea Raportului final	18 noi	AMEPIP	10 zile de la comunicarea raportului final	art. 4 ⁴ (5) lit. c) pct vii) din OUG 109/2011
31.	Publicarea Raportului final pe pagina de internet a ÎP	Ulterior primirii avizului Raportului final de către AMEPIP	CNR		Art. 22 (8) din Anexa 1 la HG 639/2023
32.	Convocarea CA	18 noi –	CNR		Art. 22 (11)

		10 zile de la comunicarea Raportului final			din HG 639/2023
--	--	--	--	--	-----------------

Secțiunea VI. Lista documentelor minimale ce trebuie depuse de către fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură

Dosarul va cuprinde următoarele documente:

- opis documente;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copia certificatului de căsătorie/altui act în cazul în care numele de pe actele depuse diferă de cel din actul de identitate;
- curriculum vitae (format european);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplome de licență sau echivalente), ale altor documente care să certifice efectuarea altor specializări, certificate conform cu originalul; copii ale actelor ce dovedesc absolvirea unor cursuri de perfecționare;
- copia carnetului de muncă, certificate conform cu originalul, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie/experiență și/sau în specialitatea studiilor (ex: extras Registrul General de Evidență a Salariaților, contracte de mandat/management, etc);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
- cazier judiciar (original);
- cazier fiscal (original);
- formulare (F1- F5): Cerere de înscriere (F1), Declarație pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor generale (F2), Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor (F3), Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal (F4), Declarație de interese (F5).

Secțiunea VII. Sumarul deciziilor cheie

- declanșarea procedurii de selecție;
- desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare în calitate de responsabil cu derulare procedurii de selecție;
- finalizarea și aprobarea planului de selecție - componenta inițială;
- aprobarea scrisorii de așteptări de către Consiliul de Administrație;
- aprobarea profilului și a matricei candidatului pentru funcția de DG;
- întocmirea raportului/proceselor verbale aferente listei lungi și listei scurte și a raportului pentru nominalizarea DG întocmit de către CNR;
- aprobarea în Consiliul de Administrație a DG;
- încheierea contractului de mandat cu DG.

Secțiunea VIII. Riscuri identificate

În tabelul ce urmează sunt prezentate riscurile inerente care pot apărea, care au fost identificate și evaluate și pentru care au fost căutate soluții de minimizare a posibilității apariției lor și a impactului asupra prezentei proceduri de selecție:

Nr.crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	Moderat	Medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pe fiecare etapă a procedurii de selecție, în planul de selecție emis de CNR și aprobat de CA
2.	Indisponibilitatea subită a unuia dintre persoanele	Mare	Mică	Preluarea sarcinilor de către celelalte persoane implicate în procedura de

	implicate în procedura de selecție			selecție, respectiv de către un al t membru al CA-ului, prin desemnarea temporară a acestuia ca membru în CNR Replanificarea activităților persoanei respective, în măsura în care se poate, astfel încât să treacă perioada de indisponibilitate
3.	Lipsă/nr. redus de candidați care aplică	Mare	Mic	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de selecție
4.	Abandon al procesului din partea candidatului ales final	Mare	Mediu	Asigurarea unui flux de sourcing de candidați pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptarea a unui candidat

Secțiunea IX. Reguli de confidențialitate

1. Atât CNR, cât și CA vor asigura transparența întregului proces de selecție.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale. Candidații acceptați sau respinși vor primi, în mod individual, o informare scrisă, în acest sens.
5. Numai CA are dreptul să decidă asupra și să efectueze comunicări către presă, pe marginea procesului de selecție a Directorului general.

Secțiunea X. Persoane de contact

Președinte CA: Marian Morar, e-mail: tetarom@tetarom.ro

Șef Serviciu Comercial, jr. Meda Medrea, e-mail: tetarom@tetarom.ro

Comitetul de nominalizare și remunerare:

Președinte: Morar Marian

Membri: Mărincean-Corda Roxana Andreea

Avram Mircea -Constantin

Cerere de înscriere

Subsemnatul (a),

Nume		Telefon	
Prenume		E-mail	

C.I. seria		numar								Eliberata de		La data	
-------------------	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	----------------	--

C.N.P.												Cetatenia	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--

Cu domiciliul in	
-------------------------	--

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la procedura de selecție pentru funcția de Director general al TETAROM SA.

Nume și prenume _____

Data completării _____

Semnătura _____

Declarație pe propria răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor generale

Subsemnatul (a),

Nume	
Prenume	

C.I. seria												Eliberata de		La data	
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	---------	--

C.N.P.														Cetatenia	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

Cu domiciliul in	
------------------	--

În calitate de participant la procedura de selecție desfășurată de către TETAROM SA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

		DA	NU
1.	Îndeplinesc criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată la zi, și H.G. nr. 722/2016 și H.G. nr. 639/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Au experienta profesionala relevanta de minim 10 ani in activitatea de management/conducere (director) / administrare a unor companii care în ultimii 3 ani au fost pe profit și au avut o cifră de afaceri de peste 25 milioane lei/an;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Am fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau am avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Am fost revocat în ultimii 5 ani din funcția de director/administrator al unei societăți sau regii autonome care se încadrează în prevederile Art. 1 al O.U.G. nr.109/2011 actualizată	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Am înregistrate în cazierul judiciar infracțiuni incompatibile cu calitatea de DG. Am fost condamnat(ă) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019, la zi , sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014, referitoare la procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Am fost colaborator al securității și am făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sunt apt din punct de vedere medical, am capacitate deplină de exercițiu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nume și prenume _____

Data completării _____

Semnătura _____

Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor

Subsemnatul (a),

Nume	
Prenume	

C.I. seria													Eliberata de					La data	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	---------	--

C.N.P.																			Cetatenia	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--

Cu domiciliul in	
------------------	--

În calitate de participant la procedura de selecție desfășurată de către TETAROM SA, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și intelegand că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

- îmi dau acordul pentru nu îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- îmi dau acordul pentru nu îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către TETAROM SA, în procesul de recrutare și selecție de candidați.

Nume și prenume _____

Data completării _____

Semnătura _____

Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Semnătura		Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
Candidat la procedura de selecție		
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și/sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția/care au fost puse la dispoziția TETAROM SA în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semnătura		Data

Declarație de interes

Subsemnatul (a),

Nume	
Prenume	

având funcția de	
------------------	--

C.N.P.																cu domiciliul în	
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--

--

cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic			
4.1.....			
5. Calitatea de funcționar public, instituția și funcția deținută:			
5.1			
6. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în			

derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

6.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul II) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....