



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PLAN DE SELECȚIE-COMPONENTA INIȚIALĂ

Pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al societății

S.C SALCO SERV S.A

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv al SC SALCO SERV SA.

Prin Hotărârea AGA a SC Salco Serv SA nr.2/22.04.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la SC Salco Serv SA, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară –Municipiul Făgăraș și este realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspectele cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Partile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție –Componenta inițială.

2. Aspectele cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus APT (autoritatea publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în legislația specifică trebuie respectate, fiind termenii maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate etc. Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar se va ține cont de duratele maxime de realizare a fiecărei etape în parte; decalarea unei etape conduce implicit la decalarea etapelor subsecvente care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea etapei precedente.

3. Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limite, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

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.

A) Adunarea Generală a Asociațiilor societății SC Salco Serv SA îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Hotărăște asupra declanșării procedurii de selecție
- Exerciță orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

B) Autoritatea publică tutelară - Municipiul Făgăraș prin Consiliul Local îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- Organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
- Transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii
- Întocmește scrisoarea de așteptări prin compartimentele de guvernanta corporativă după consultarea structurilor de specialitate și ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Organizează consultări cu asociații deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la scrisoarea de așteptări și proiectul planului de selecție –componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- Contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Înființează Comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;

- Elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Municipiului Făgăraș și ale operatorului economic și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;
- Aprobă Componenta integrală împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului;
- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în AGA a societății dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public prin anunț în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea de către AGA;
- Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin AGA și transmiterea acestora către AMEPIP;
- Exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

C) Comisia de selecție și nominalizarea este înființată și constituită din 2 membri desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent selectat prin procedura de achiziție publică conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată și îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr.639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii; Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

- h)** analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- i)** solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j)** stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- k)** informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- l)** stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
- m)** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n)** elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o)** după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final,
- p)** raportul final se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- q)** notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- r)** în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP. Rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare se transmit AMEPIP în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite, un aviz conform prin care aprobă procedura sau o decizie, prin care dispune anularea procedurii ori măsuri de remediere, astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor ordonanței de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență;
- s)** informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- t)** oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în consiliul de administrație este formată din:

Aldea Iuliana- Președinte comisie

Galenciu Claudia-Georgiana –Membru comisie

Expert independent conform cerințelor din OUG nr.109/2011

Motoc Cristina-Alexandra - Secretar

Selecția expertului independent s-a realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr.	Criterii	Observații
-----	----------	------------

crt		
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor la întreprinderi publice sau private	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA/directorilor, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții
2	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului echipa de proiect	Minim 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului

Reponsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent și ale CSN:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice,
- Elaborarea componentei integrale a planului de selecție în consultare cu membri comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la aceste elemente prevăzute de Anexa nr. 1 din HG nr.639/2023,
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate, prevăzute în HG nr.639/2023,
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii,
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. 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,
- Întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidențial - nu se publică),
- Informarea, în scris, a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie,
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post,
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului,
- Organizarea de interviuri directe cu candidații conform planului de selecție,
- Analizarea declarației de intenție depusă de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat,
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu pe baza planului de interviu (întocmit și prezentat de prestator),
- Realizarea raportului pentru numirile finale,
- Participarea la sesiuni de informare și coordonare între expertul independent și beneficiar.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent membru în comisia de selecție și nominalizare va participa la întâlnirile de lucru operative ale comisiei precum și la întâlnirile ad-hoc, în funcție de necesități și de situațiile intervenite.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare la adresa de e-mail: secretariat@primaria-fagaras.ro, sau în scris, prin depunere la Registratura Municipiului Făgăraș, din str. Republicii, nr.3

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toți membri CSN. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu se folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datelor personale și dosarele de candidatură ale aplicanților
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea profilului Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Plan de selecție - Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele în cursul evaluărilor/ clarificărilor intermediare și integrate în matrice
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a II- a de selecție.

Etapale procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise punctul 11 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început prin redefinirea profilului consiliului de administrație cu scopul de a lărgii baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat precum și părțile implicate

Nr. crt	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea HAGA a SC SALCO SERV SA	Hotărârea AGA a SC Salco Serv SA nr.2/22.04.2026 Comunicare APT	22.04.2026
2	SC SALCO SERV SA comunică HAGA de declanșare a procedurii	Comunicare adresă către APT nr.1019 /29.04.2026	29.04.2025
3	APT comunică declanșarea procedurii către AMEPIP	Comunicare adresă nr.36997/29.04.2026	În termen de max. 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/ HAGA cu privire la declanșarea procedurii de selecție
4	Selecția expertului independent de către APT	Semnare contract	Repectarea Legii nr. 98/2016
5	APT în consultare cu organele de conducere și de administrare elaborează scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială a planului de selecție	Scrisoarea de așteptări - proiect publicat pe pagina de internet spre consultare cu 5 zile înainte de data consultării Formulare propuneri Emitere HCL de aprobarea a Scrisorii de așteptare	Data publicării pentru consultare-08.05.2026 14.05.2026
6	APT întocmește în consultare cu organele de conducere și publică componenta inițială a planului de selecție	Componenta inițială a planului de selecție- proiect publicat pe pag de internet spre consultare cu 5 zile înainte de data consultării Formulare propuneri Emitere HCL de aprobarea a componentei inițiale a planului de selecție	Data publicării pentru consultare-08.05.2026 14.05.2026
7	APT înființează comisia de selecție si nominalizare, art.7 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023	HCL nr. 287/27.11.2025 care modifică HCL nr.268/24.10.2024 și încetează efecte HCL nr.38/19.02.2025	
8	APT elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție care cuprinde și profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului	HCL nr.84/29.04.2026 Anexa nr. 1 la Regulament, modifică HCL nr.122/25.04.2024	
9	Comisia de selecție elaborează	Expertul independent întocmește	Se elaborează în

	componenta integrală a planului de selecție	raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Publicare componenta integrală a planului de selecție - proiect pe pag de internet a APT și a operatorului economic Formulare propuneri	termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, se publică pe pag APT și a întreprinderii publice Se fac propuneri în 5 zile de la data publicării
10	APT aprobă componenta integrală a planului de selecție	Emitere HCL de aprobarea a componentei inițiale a planului de selecție	Anterior publicării anunțului de selecție
11	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție	Publicare anunț selecție pe pag de internet a APT, a operatorului economic, a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau site de recrutare resurse umane cu vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor
12	Depunerea candidaturilor	Dosarele candidaților	Până la data limită specificată în anunțul de selecție
13	Transmiterea răspunsului către candidați	Expert independent	
14	Comisia de selecție întocmește lista lungă a candidaților	Lista lungă- caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (max 5 zile)
15	Comisia de selecție informează candidații neînscriși în lista lungă	Informare în scris	Max 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
16	Candidații nemulțumiți pot formula contestație	Contestația candidatului	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea rezultatului contestației la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea rezultatului contestației
	Comisia de selecție evaluează dosarele	Lista scurtă	La finalizarea

17	candidaților rămași în lista lungă, stabilește punctajul, întocmește lista scurtă		evaluării dosarelor
18	Raport de activitate și comunicarea acestuia	Expert independent	
19	Comisia de selecție informează candidații respinși în lista scurtă	Informare în scris / electronic	La finalizarea evaluării dosarelor
20	Comisia de selecție informează candidații respinși în lista scurtă	Contestația candidatului	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea rezultatului contestației la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea rezultatului contestației
21	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție	Depunere declarații de intenție	În termen de 5 zile de la data informării
22	Comisia de selecție analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatul în matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție și matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
23	Comisia de selecție organizează interviurile candidaților din lista scurtă	Plan de interviu	La termenele stabilite
24	Comisia de selecție întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii	Raportul final	La termenele stabilite
25	Comisia de selecție comunică APT Raportul final	Comunicarea raportului final pentru aprobare și pentru propunerea de candidati	Anterior comunicării la AMEPIP a raportului
26	APT comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului
27	AMEPIP verifică raportul final	AMEPIP emite avizul conform	În 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final
28	Publicarea raportului final	Publicare raport cu respectarea GDPR	După emiterea avizului conform de către AMEPIP, dacă este cazul
29	Întocmirea propunerilor de numire a administratorilor	HCL	
30	AGA SC SALCO SERV SA	HAGA de numire	
31	Încheierea contractelor de mandat AGA	Contracte de mandat	Cel mult 150 de zile de la data

			declansării procedurii 21.09.2026
--	--	--	---

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza art.29 alin.6 din O.U.G. nr.109/2011.

5.Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate aparitie	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (Legea nr.158/2025 și HG nr. 1053/2025); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii
Criza de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei / unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor :

Conform art.11 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 - Normele Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare,
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online,
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție,
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale,
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate,
- f) scrisoarea de așteptări,
- g) cerințele contextuale,
- h) profilul consiliului,
- i) profilul candidatului,
- j) criteriile de selecție,
- k) modul de acordare a punctajului,
- l) documente referitoare la declarația de intenție,
- m) plan de interviu,
- n) proiectul contractului de mandat,
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae,
- b) Copie act de identitate,
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională,
- d) Copie documente care atestă experiența profesională solicitată pentru fiecare post, ,
- e) Copie documente care atestă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome, inclusiv din sectorul privat,
- f) Cazier judiciar,
- g) Cazier fiscal,
- h) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu,
- i) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz din care rezultă experiența în conducerea societăților sau regiilor autonome,
- j) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art.4, și art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- h) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a autorității publice tutelare.

Scrisoarea de așteptări, conform Anexei parte integrală din prezentul Plan de selecție-Componenta inițială

