



# PLAN DE SELECȚIE - Componenta inițială pentru desemnarea Directorului General al Sala Polivalenta S.A.

Elaborată de CNR din  
cadrul CA al Sala  
Polivalenta S.A.

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială .....	2
Capitolul 2. Principii.....	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora .....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de dinuare propuse.....	5
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante .....	6
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor .....	8

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

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) - 4 din HG 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către CNR, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante;

## Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

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

## Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație / Consiliul de Supraveghere	După numirea membrilor Consiliului de Administrație / Consiliului de Supraveghere	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	-	-	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție,	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia				
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Contractarea expert independent	Consiliul de Administrație / Consiliul de Supraveghere	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 35, alin (4) din O.U.G. nr. 109/2011
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Expertul Independent	-	Profilul candidatului	-
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la contractare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.	Conform prevederilor art. 1, alin. (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	-	Act administrativ	-
Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație/ Consiliului de Supraveghere	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.	Conform prevederilor art. 35, alin. (6) din O.U.G. 109/2011
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidații	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură	Conform prevederilor art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Realizarea Listei Lungi	Expertul Independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă	-
Evaluarea dosarelor de candidatura și a candidaturilor și realizarea Listei Scurte	Expertul Independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista Scurtă	-
Comunicarea către candidații din lista scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris,	Expertul Independent	În termen de o zi de la realizarea Listei Scurte	Informare	-

la autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii Listei Scurte				
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție	Conform prevederilor art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial	-
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Expertul independent și Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total	-
Întocmirea clasamentului candidaților și raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final	-

## Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de dinuare propuse

Prin modul în care am alocat sarcinile și am conceput procedura de selecție, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, putem afirma că acest proiect este

„risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare
1	Indisponibilitatea subită a unui membru al echipei expertului	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți membri ai echipei expertului cu competențe similare; Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
2	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Republicarea anunțului.
3	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

## Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al Sala Polivalentă S.A. candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

- a. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
  - a. Curriculum vitae;
- b. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia cazierului judiciar;
  - c. Copia cazierului fiscal;

- d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
- h. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
  - e. F5 - Declarația de interese.

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune ulterior Declarația de Intenție.



## **ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor**