



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
NR. 125565/29.09.2017

PLAN DE SELECTIE – Componenta Initiala **Pentru desemnarea membrilor in Consiliul de Administratie al RATC** **CONSTANTA**

1. Procedura de selecție - etapa de planificare. Inițierea și organizarea procedurii

1.1 Declansarea procedurii de selectie.

Prin HCL 96/2017 ,Consiliul Local al Municipiului Constanta in calitate de actionar unic al Regiei Autonome de Transport in Comun Constanta, a decis declansarea procedurii de selecție si numire a 3 membri ai Consiliului de Administratie ai RATC Constanta, procedura ce se va desfasura in conformitate cu OUG nr 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, completata si adaugita prin Legea nr 112/2016 privind aprobarea OUG 109/2011 si HG nr 722/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind Guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Conform HG 722/2016 – Normele Metodologice de aplicare a OUG 109/2011, Autoritatea Publica Tutelara are obligatia de a intocmi si publica pe pagina proprie de internet Planul de selectie (componenta initiala si componenta finala) utilizat in procesul de recrutare si selectie a membrilor CA al RATC Constanta.

In conformitate cu HG 722/2016, Componenta Initiala a Planului de Selectie este un document de lucru care se intocmeste la inceputul perioadei de selectie si cuprinde informatii generale asupra aspectelor cheie ale procesului de selectie.

Introducerea elementelor in planul de selectie poate fi facuta permanent prin revizii successive de catre entitatile nominalizate in acest sens.

1.2 Rolul Primariei Constanta in calitate de Autoritate Publica Tutelara in Procesul de recrutare si selectie si de elaborare a Planului de Selectie

In conformitate cu art.3 punctul 1 din OUG nr 109/2011 modificata prin Legea nr 111/2016, Primaria Constanta, in calitate de Autoritate publica Tutelara pentru RATC Constanta, are urmatoarele competente:

- a) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- b) să numească și să revoce membrii consiliului de administrație;
- c) să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- d) să încheie contractele de mandat cu administratorii;
- e) să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale fondatoare, că sunt

respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;

f) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în anexa la contractul de mandat;

g) să întocmească și să publice pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regiile autonome.

La regiile autonome, autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție cu consultarea consiliului și, după caz, a expertului independent, elaborează componenta integrală a planului de selecție, prin stabilirea activităților, responsabilităților, termenelor și elementelor aferente perioadei cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final în vederea numirii candidaților.

1.3. Contractarea unui expert independent

Prin componenta inițială a planului de selecție, autoritatea publică tutelară stabilește criteriile de selecție a expertului independent.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private (minim trei clienți întreprinderi publice sau regii autonome și minim 5 contracte încheiate);

b) numărul și valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor (condiția pretului cel mai mic);

c) expertiza în proceduri de recrutare de administratori;

d) gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;

e) managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;

f) experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare;

g) procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

Plata serviciilor prestate de expertul independent va fi suportată de către Primăria Constanta (Autoritatea Publică Tutelară).

1.4 Parti responsabile in procedura de selectie:

- Comisia de selecție constituită la nivelul Primăriei Constanta
 - Președinte – Dinescu Fulvia Antonela, e-mail resurse.umane@primaria-constant.ro telefon - 0241/488137;
 - Membru – Bobes Laura, e-mail resurse.umane@primaria-constant.ro, telefon - 0241/488137;
 - Membru – Canciu Ioana Adina, e-mail resurse.umane@primaria-constant.ro , telefon - 0241/488137;
 - Secretar - Ciora Stefania , e-mail resurse.umane@primaria-constant.ro , telefon - 0241/488137;
- Expert independent contractat conform legii (se va contracta conform cerințelor legale).

1.5 Lista persoane de contact : membrii Comisiei de selectie si expertul independent.

1.6 Metode de comunicare

Comunicarea in cadru acestui proces se face in scris prin posta electronica, la adresa de e-mail resurse.umane@primaria-constant.ro si telephonic la numarul - 0241/488137- Serviciul Resurse Umane Primaria Constanta si dupa desemnarea expertului independent la adresa si numarul de telefon puse la dispozitie de acesta sau prin depunere a documentelor la sedul Primariei Constanta, Bul Tomis nr 51, Serviciul Registratura Management Documente si Dispecerat

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

Data	Decizia/document/procedura	Responsabil
29.09.2017	Numirea Comisiei de selectie din partea Autoritatii Publice Tutelare	Autoritatea Publica Tutelara
Termen estimat	Publicare Componentei Initiala a Planului de Selectie	Autoritatea Publica Tutelara
Termen estimat	Selectia Expertului Independent	Autoritatea Publica Tutelara
04.10.2017 (termen estimat)	Publicarea anuntului de angajare conform OUG 109/2011, modificata	Autoritatea Publica Tutelara
Maxim 30 zile de la data publicarii anuntului de recrutare	Definitivarea si aprobarea profilului consiliului de administratie, profilului membrilor consiliului si matricea membrilor consiliului Definitivarea componentei integrale a planului de selectie	Autoritatea Publica Tutelara Expert Independent
Maxim 30 zile de la data publicarii anuntului Termen estimat 02.11.2017	Depunerea dosarelor de candidatura Intocmire listei lungi de candidati	Autoritatea Publica Tutelara Expert independent
02.11.2017	Analiza dosarelor de candidatura; selectia dosarelor pentru lista scurta	Expert Independent
02.11.2017	Verificari suplimentare a dosarelor	Expert independent
02.11.2017	Comunicarea in scris a scrisorilor de	Autoritatea Publica Tutelara

	acceptare/respingere a dosarelor de candidatura	Expert independent
03.11.2017	Publicarea listei scurte de candidati Publicarea scrisorii de asteptari fata de candidati	Autoritatea Publica Tutelara
13.11.2017	Termen limita de depunere a declaratiei de intentie a candidatilor	Expert independent Comisia de selectie
13.11.2017	Analiza si elaborarea matricelor candidatilor	Expert independent Comisia de selectie
14.11.2017- 15.11.2017	Interviuri	Expert independent Comisia de selectie
16.11.2017	Desemnarea listei de propuneri	Comisia de selectie Expert Independent
16.11.2017	Intocmirea raportului pentru numirile finale si transmiterea acestuia catre conducatorul Autoritatii Publice Tutelare pentru numire	Comisia de selectie

Termenele sunt orientative putand suferi modificari.

1.8. Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliu de Administratie al RATC Constanta (orientativ, varianta finala se va stabili prin componenta finala a planului de selectie)

Pentru a se califica pentru poziția de membru in cadrul Consiliului de Administratie al RATC Constanta, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- studii superioare ;
- experienta in administrarea sau managementul unor regii autonome sau societati, inclusiv societati din sectorul privat;
- majoritatea membrilor consiliului de administratie alesi trebuie sa fie formata din administratori independenti si neexecutivi in sensul art. 1382 din Legea nr 31/1990, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- experienta in imbunatatirea performantei societatilor/regiilor autonome/intreprinderilor publice pe care le-au administrat sau condus;
- sa nu fie in situatii de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa cunoasca limba romana (scris si vorbit);
- sa nu faca parte din mai mult de 2 consilii de administratie ale intreprinderilor publice la data depunerii dosarului;

- sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- experienta profesionala dovedita de cel putin 5 ani in domeniul de activitate al regiei autonome si/sau in activitatea de administrare de societati ori regii autonome;
- sa nu fi fost destituit dintr o functie publica sau sa nu ii fi incetat contractul individual de munca pentru motive imputabile salariatului, in ultimii 5 ani;

1.9. In procedura de selectie, pentru ocuparea pozitiei de membru în Consiliu de Administratie al RATC Constanta, candidatii vor fi evaluati pe baza urmatoarelor criterii de evaluare:

I.COMPETENTE

1.1. Competente specifice sectorului

1.1.1.Experienta relevanta in domeniul de activitate al regiei

1.1.2.Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al regiei

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica

1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra regiei si angajatilor acesteia

1.2.3. Marketing strategic

1.2.4. Managementul riscului

1.2.5. Legislatie

1.2.6. Finante si contabilitate

1.3. Guvernanta corporativa

1.3.1. Competente de guvernanta corporativa

1.3.2. Monitorizarea performanței

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere

1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza

1.4.3. Abilitati de relationare

II. TRASATURI

2.1. Integritate si reputatie

2.2. Independenta

2.3. Expunere politica

III. CONDITII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

3.1. Numar de mandate de membru CA

3.2. Numar ani in pozitii de management

3.3. Studii de specialitate in domeniu

3.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

1.10. Matricea Profilului Candidatului/Matricea Consiliului de Administratie

Introducerea datelor în planul de selectie cade in sarcina Primariei Constanta in calitate de Autoritate Publica Tutelara in urma consultarii cu expertul independent.

• **Condițiile generale pentru alcatuirea Consiliului de Administratie al Regiei Autonome:**

- un reprezentant din cadrul Ministerului Finantelor Publice, licentiat in stiinte economice sau juridice si cu experienta in domeniul economic, contabilitate, audit , financiar sau juridic de cel putin 5 ani de la data obtinerii diplomei de studii superioare; numirea acestuia se face de catre Ministerul Finantelor publice;
- un reprezentant al autoritatii publice tutelare, cu experienta de cel putin 5 ani in domeniul de activitate al regiei autonome si/sau in activitatea de administrare de societati ori regii autonome;
- trei persoane cu experienta in administrarea sau managementul unor regii autonome sau societati inclusiv societati din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi functionari publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare sau a altor institutii publice;
- majoritatea membrilor consiliului de administratie trebuie sa fie formata din administratori independenti si neexecutivi in sensul art. 1382 din Legea nr 31/1990, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

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

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu.

Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

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

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

1.11 Elemente de confidentialitate

Toate dosarele de candidatura ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidentialitate atât de către prestator-expertul independent cit și de către beneficiar-autoritatea publică tutelara. De asemenea, confidentialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidentiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatura 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 așteptare
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală

2. Implementarea planului de selecție. Identificarea și căutarea candidaților.

Anunțul privind selecția membrului Consiliului de Administrație se publică, prin grija Autorității Publice Tutelare în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire (cerința a OUG 109/2011) și pe pagina de internet a întreprinderii publice (www.ratc.ro), (cerința a OUG 109/2011) și a Autorității Publice Tutelare (www.primaria-constanta.ro).

Acesta include condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

2.1. Detalii logistice:

- a. Termenul-limită pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidatură este de 30 de zile de la data publicării anunțului;
- b. Documentele transmise de candidați;
- c. Informații suplimentare se pot solicita la numărul de telefon 0241/488137- Serviciul Resurse Umane Primaria Constanta sau prin email: resurse.umane@primaria-constanta.ro;
- d. Documentele solicitate se vor depune la sediul Primăriei Constanta, Bul Tomis nr 51. Serviciul Registratura Management Documente și Dispecerat

2.2. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii:

- CV în format Europass, redactat în limba română (original);
- Cazier judiciar (original);
- Acte de studii/acte formare profesională (copie simplă);
- Act identitate (copie simplă);
- Documente doveditoare ale activității (extras REVISAL/carnet de muncă/adeverințe vechime- copie simplă)
- Dovada numirii în calitate de manager/membru al CA (unde este cazul)- copie simplă;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (original);
- Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice ori că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională (original);
- Declarație pe proprie răspundere care să confirme acordul candidatului de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție, precum și de a se putea verifica informațiile furnizate (original);
- Declarație pe proprie răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i s-a încetat contractul individual de muncă prin motive disciplinare în ultimii 5 ani (original);
- Declarație de conflict de interese (original);
- Scrisori de recomandare (minim 1, obligatoriu)-original.
- Scrisoare de intenție (original).

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

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

Coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi se face de către Expertul Independent, astfel:

1. Crearea listei lungi din toate aplicațiile/dosarele de candidatură complete și depuse la timp (Instrumente: Fișa cu rezumatul individual al CV-ului pentru fiecare candidat);
2. Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție;
3. Eliminarea din lista lungă a candidaților care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat și informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă;
4. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat și solicitarea de clarificări/informații suplimentare unde e cazul. Pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, Expertul Independent poate solicita informații suplimentare prin următoarele mijloace:
 - a) interviuri directe cu candidații;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
5. Realizarea unei analize comparative a candidaților rămași în lista lungă, prin raportare la profilul consiliului (Instrumente: Matricea individuală a candidatului).

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

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

2.4. 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 Expertul Independent prin consultare cu Comisia de selecție din cadrul Primăria Constanta prin parcurgerea următoarelor etape:

- Depunerea declarației de intenție de către candidații aflați în lista scurtă

Candidaților din lista scurtă li se comunică de către comitetul de nominalizare și remunerare faptul că în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la societate declarația de intenție. (sablon – se va elabora);

- Evaluarea declarației de intenție

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

- Realizarea interviului – planul de interviu

Selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă se face pe baza de interviu, organizat de către Expertul Independent - în baza planului de interviu (plan de interviu – anexa – se va elabora).

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

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

- Elaborarea raportului pentru numirile finale

După finalizarea interviurilor, Expertul Independent întocmește raportul de interviu pe care îl predă Comisiei de selecție, în vederea întocmirii raportului pentru numirile finale (raport numiri finale – anexa -se va anexa planului de selecție), care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora.

- Transmiterea raportului pentru numirile finale

Raportul pentru numirile finale se transmite autorității publice tutelare, în vederea numirii membrilor în Consiliu.

- Incheierea contractului de mandat (model contract mandat-anexa)

3. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

Prezentul plan de selecție va fi completat/actualizat de către Expertul Independent și Comisia de selecție din cadrul Primăria Constanta cu alte elemente/documente aferente selecției între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;

In acest sens, se vor elabora, fara a se limita la acestea, urmatoarele documente necesare in procesul de recrutare si selectie:

- a) Profilul consiliului in functie;
- b) Profilul noului consiliu;
- c) Profilul fiecarui membru al consiliului;
- d) Scrisoarea de asteptari;
- e) Elemente de structura orientative pentru intocmirea declaratiei de intentie;
- f) Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online;
- g) Material referitoare la declaratia de intentie;
- h) Fise de sinteza pentru fiecare faza a planului de selectie;
- i) Plan de interviu;
- j) Formulare de nominalizare pentru candidati propusi;
- k) Recomandari de nominalizare;
- l) Proiectul contractului de mandat;
- m) Formulare de confidentialitate, formulare ale declaratiilor necesare a fi depuse de candidati;
- n) Lista elementelor cnfidentiale si celor care pot fi facute publice;
- o) Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii de catre persoane fizice- candidati, in functie de etapele procedurii de selectie.

Comisie de recrutare

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Definiii:

1. candidat - persoana fizică ce și-a prezentat candidatura și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
2. competența consiliului - totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernanță corporativă;
3. competența membrilor consiliului - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
4. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
6. criterii de evaluare - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;
7. lista lungă de candidați - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
8. matricea consiliului - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
9. matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
10. planul de selecție - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după

începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului;

11. profilul candidatului pentru funcția de administrator - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țințele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;
12. profilul consiliului - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
13. procedura de selecție - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
14. procedura de selecție prealabilă - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;
15. procedura de selecție finală - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;
16. raportul privind numirile finale - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia.