



**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRI  
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE  
AL SOCIETĂȚII NAȚIONALE DE TRANSPORT FEROVIAR DE CALĂTORI „CFR CALĂTORI” -  
S.A.**

**1. PREAMBUL:**

Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A. s-a înființat la data de 10.09.1998 în baza H.G. nr. 584/1998, este persoană juridică română, are forma juridică de societate pe acțiuni, având sediul central în București, sector 1, Bd. Dinicu Golescu nr. 38, fiind înregistrată la ORC sub nr. J/40/9764/1998, CUI: RO 11054545.

Conducerea Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din **7 membri provizorii**.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.

**2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ**

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit pct. 16 al art. 1 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este 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 constituirea comisiei de selecție și selectarea expertului independent.

**Componenta inițială** a planului de selecție este definită la pct. 8 al art. 1 din H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și reprezintă un 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, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției unui număr de 7 membri ai Consiliului de Administrație al Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A. cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție, în integralitatea lui, va fi realizat de expertul independent recrutat. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

### **3. PRINCIPII**

Întocmirea proiectului 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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.

### **4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 4 alin. (3) din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice este data hotărârii adunării generale a acționarilor Societății Naționale de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A. ce aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății, respectiv 07.08.2018.

Conform prevederilor art. 64<sup>4</sup> alin (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.

### **5. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

Potrivit prevederilor art. 8 alin. (2) și alin. (3) din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către autoritatea publică tutelară, după consultarea comitetului de nominalizare și remunerare.

Termenii de referință se aprobă de către conducătorul autorității publice tutelare. Autoritatea publică tutelară poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului societății.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile art. 10 din Anexa nr. 1 la Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, respectiv:

- a) portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- b) valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- c) componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora 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.

## **6. 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.

**Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- Convoacă adunarea generală a acționarilor care prin hotărârea sa aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de maximum 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație aprobată prin hotărâre a adunării generale a acționarilor societății;
- Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora;
- Propune termenii de referință pentru expertul independent;

- Întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Oferă consultanță expertului independent în elaborarea componentei integrale a planului de selecție;
- Elaborează profilul membrilor consiliului prin cuantificarea cerințelor prevăzute la art. 19 din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.

#### **Adunarea Generala a Actionarilor are următoarele competențe:**

- Aproba declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;
- Aproba profilul membrilor consiliului după ce a fost avizat de către autoritatea publică tutelară. (art. 34 din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice);
- Aproba profilul candidatului după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare sau, după caz, de către autoritatea publică tutelară. (art. 36 (1) din HG nr. 722/2016);
- Numește administratorul din lista scurtă întocmită conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice);

#### **Consiliul de Administrație prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe:**

- Colaborează cu autoritatea publică tutelară, cu comisia de selecție și după caz cu expertul independent pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție.

#### **Expertul independent are următoarele competențe:**

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **Expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;

- elaborează **componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- realizează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe

**interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;

- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- solicită **clarificări suplimentare** sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționarului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat.
- întocmește în consultare cu autoritatea publică tutelară planul de interviu;
- efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.
- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire. Numirea candidaților se realizează de către AGA prin selectarea candidaților din lista scurtă.
- recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora;

- întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente.
- recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța.
- recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;
- asistă autoritatea publică tutelară în perioada de garanție a integrării candidaților selectați în organizație și a performanței acestora.

## 7. PRINCIPALELE DECIZII ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

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

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție :
- **Profilul consiliului în funcție, profilul candidatului** la poziția de membru al consiliului: proiectul profilului trebuie comunicat în termen de 15 zile lucrătoare de la data contractării expertului independent și definitiv și aprobat până la publicarea anunțului. Această activitate va fi realizată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernare corporativă, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :
- **Planul de selecție:** componenta inițială se definitivează în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Expertul independent este responsabil de elaborarea Planului de selecție - componenta integrală. Această activitate va fi coordonată de autoritatea publică tutelară prin structura de guvernare corporativă.
  - **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
  - **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție sau structura de guvernare corporativă definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
  - **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elementele 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 intervenirii unor situații neprevăzute care pot dauna scopului procedurii de recrutare și selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților :
- **Alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor** pentru numirea membrilor în

Consiliul de administrație. Lista scurtă trebuie să aibă în vedere asigurarea diversității competențelor în cadrul Consiliului de administrație. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, expertul independent fiind responsabil pentru luarea ei.

#### 8. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Acțiune/Etapa	Termen	Termen (previzional) finalizare	Responsabil	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Hot. AGA nr. 14 din 07.08.2018	07.08.2018	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor art.4 alin.(3) și (4) din Anexa 1 la HG nr.722/2016
2.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, și publicarea acestuia pe pagina de internet a societății	În termen de 10 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	27.08.2018	Autoritatea publică tutelară în consultanță cu Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR) din cadrul CA al CFR Calatori	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din anexa 1 la HG nr.722/2016
3.	Realizarea scrisorii de așteptări		14.09.2018	Autoritatea publică tutelară	Conform prevederilor anexei 1c la Anexa 1 din HG nr. 722/2016
4.	Contractarea expertului independent pe baza termenelor de referință aprobate de Autoritatea publică tutelară	Conform termenelor legale	14.09.2018	Societatea Națională de Transport Feroviar de Călători CFR Călători - S.A.	În condițiile Legii nr.99/2016 privind achizițiile publice
5.	Elaborarea componentei integrale a planului	6 zile lucrătoare de la	24.09.2018	Autoritatea publică tutelară cu consultarea	Conform prevederilor art.14 lit c) din



	de selecție	contractarea expertului independent		Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul CA + expertul independent	Anexa 1 la HG nr.722/2016
6.	Elaborarea opiniei expertului independent asupra profilului consiliului de administrație (se va include profilul actual al consiliului si al candidatului) si transmiterea la autoritatea publica tutelara	10 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	28.09.2018	Expertul independent	Conform prevederilor art.8 alin.(4) din Anexa 1 la HG nr.722/2016
7.	Elaborarea Matricei Profilului consiliului si al candidatului	10 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	28.09.2018	Expertul independent	Se va elabora Proiect matrice si profil consiliu si candidat
8.	Aprobarea Profilului Consiliului si a Profilului candidatului in baza opiniei expertului independent	10 zile lucrătoare de la transmiterea opiniei expertului independent		AGA CFR Calatori	Conform prevederilor art.34 lit.b) din Anexa 1 la HG nr.722/2016
9.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	17.10.2018	Expertul independent	Conform prevederilor art. 29 alin. (8) din OUG 109/2011, precum și Ar 39 alin (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

10.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	16.11.2018	candidați	Se va forma dosarul de candidatură Conf.prevederilor art. 39 alin. 2 din HG 722/2016
11.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 3 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor	21.11.2018	Expertul independent	Se va elabora lista lunga cu candidaturile eligibile
12.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatura	În termen de 2 zile lucrătoare de la evaluare	23.11.2018	Expertul independent	Formular solicitari
13.	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 1 zi lucrătoare de la termenul limită pentru solicitări	26.11.2018	Expertul independent	Formular răspuns
14.	Interviu candidați rămași în lista lungă	În 4 zile lucrătoare de la transmiterea răspunsului	03.12.2018	Expertul independent	Plan de interviu
15.	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	In termen de 1 zi lucrătoare de la interviuri	04.12.2018	Expertul independent	Matrice de evaluare Lista scurta
16.	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi lucrătoare de la recalculare	05.12.2018	Expertul independent	Formular pentru solicitare clarificări
17.	Realizarea listei scurte și comunicarea candidaților din lista	În termen de 1 zi lucrătoare de la primirea	06.12.2018	Expert independent	Conform prevederilor art. 44 alin.(1) și alin.(2) din anexa

	scurtă	clarificărilor			1 la HG nr. 722/2016
18.	Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	O dată cu publicarea listei scurte a candidaților	06.12.2018	Autoritatea publică tutelară si CFR Calatori	
19.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile lucrătoare de la comunicare	03.01.2019	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 44 alin. (2) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
20.	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	3 zile lucrătoare de la depunerea declarației	08.01.2019	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(3) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
21.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	6 zile lucrătoare de la depunerea declarației de intenție	14.01.2019	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(5) din anexa 1 la HG nr. 722/2016
22.	Întocmirea raportului pentru numirile finale și transmiterea acestuia la MT	3 zile de la selecția finală	17.020191.	Comisia de selecție și Expertul independent	Conform prevederilor art.44 alin.(7) si alin.(9) pct.b) din anexa 1 la HG nr. 722/2016

## 9. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, dintre care unul cu competențe în domeniul contabilității si auditului statutar, în conformitate cu art. 65 pct. 3 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de 2 membrii din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator.

#### **10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE**

În vederea definitivării Planului de selecție, autoritatea publică tutelară în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea autorității publice tutelare și sub coordonarea acestuia, în conformitate cu cerințele din Termenii de referință, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta inițială - cu excepția celor prevăzute la punctele 1-4, sunt orientative, ele urmând a fi definitivare la data aprobării Planului de selecție - componenta integrală.