CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI
t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Brașov; cod postal: 507220

HOTĂRÂREA
Nr. 88 din data de 28.10.2026
privind aprobarea declansarii procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Tărlungeni Servicii Ape SRL, constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație, și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, jud. Brașov, întrunit în ședință ordinară, în data de 28 octombrie 2026, orele 16:30;

Analizând Referatul de aprobare nr.16/19.01.2026 si Proiectul de hotărâre ale inițiatorului Primarul Comunei Tărlungeni, d.l Beșchea Severius Florin, precum si necesitatea demararii procedurilor de selectie a membrilor Consiliului de Administratie al Tărlungeni Servicii Ape SRL,

Tinand sema că Tărlungeni Servicii Ape SRL se afla sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni, fiind înființată prin HCL nr. 67/30.06.2022 ca serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, precum și de notificarea nr. 57919/13.10.2026 comunicată către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, anterior declansarii procedurii de selectie,

Văzând Raportul de Specialitate al Compartimentului Juridic nr. 4266/27926/57926/13.10.2026, nr. de înreg. CL 279/13.10.2026,

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legistativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 3, pct 1, lit b) , art. 5 alin (2), (5), art. 4^9 alin (5) , art. 4^4 alin 5) lit c), art. 4^6 din Ordonanţă de urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificărie și completările ulterioare, art. 4 alin 2) anexa 1 din HG 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 modificărie și completările ulterioare, HCL nr. 67/30.06.2022, HCL nr. 94/30.10.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local Tărlungeni,

Văzând Avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului Local al Comunei Tărlungeni;

În urma dezbaterilor din cadrul ședinței;

În temeiul art. 87 alin (5), art. 129, alin. (1), alin (2), alin. (3), lit. d), art. 133, art. 134, alin (1) lit a), art. 136, art. 139, alin. (1,) alin (3) lit. g), art. 196, alin. (1) lit. a), art. 197 alin (1) şi art. 243 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă declansarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administrație al Tărlungeni Servicii Ape SRL.

Art. 2. Se aproba contractarea serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane, în conditiile legii.

Art. 3. Se constituie Comisia de selecție și nominalizare pentru selecția celor 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație ai Tărlungeni Servicii Ape SRL, precum și a membrilor supleanți, având următoarea componență:

Președinte: Duluman Tiberius Raimond
Supleant : Seitan Adrian Andrei
Membru: Beschea Gheorghe
Supleant : Balint Endre

Expert independent
Secretar al comisiei, fără drept de vot : consilier Alexandru DOLOIU.
Secretar supleant: c.j. Magdalena MARIN
(2) Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, în următoarea componență:
Președinte: Geczi Bandi Csaba
Supleant : Chirila Alexandru
Membru: Miron Alexandru
Supleant Csiki Judit Magdolna
Expert independent

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, conform *Anexei nr. 1* ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Primarul Comunei Tărlungeni Brasov prin aparatul de specialitate, Tărlungeni Servicii Ape SRL, Comisia de selecție și nominalizare, răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei hotarâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Miron Alexandru

Secretar General al U.A.T.
Comuna Tărlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 16 voturi ”pentru”, 0 “împotrivă” și 0 “abțineri” din numărul total de 17 consilieri în funcție, 16 consilieri locali fiind prezenți.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Jud. Brașov;
- Primarului Comunei Tărlungeni;
- Tărlungeni Servicii Ape SRL;
- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Se afișează pe pagina de internet a Comunei Tărlungeni www.comunatarlungeni.ro.

Nr. Crt.	**OPERAȚIUNI EFECTUATE**	**DATA** **ZZ/LL/AN**	**Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura**
0.	**1**	**2**	**3**
1.	Adoptarea hotărârii	28/10/2026	
2.	Comunicarea către Primarul Comunei Tărlungeni	29/10/2026	
3.	Comunicarea către Prefectul județului Brașov	06/11/2026	
4.	Aducerea la cunoștință publică	06/11/2026	www.comunatarlungeni.ro
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	--	--
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	28/10/2026	

Anexa HCL nr. 88/28.10.2026

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru postul de membru în cadrul consiliului de administraţie al întreprinderii publice Tărlungeni Servicii Ape SRL aflată sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Tărlungeni

Capitolul I
Dispoziţii generale

Articolul 1

Prezentul regulament-cadru, denumit în continuare Regulamentul-cadru, stabileşte modalitatea de organizare şi funcţionare a comisiilor de selecţie şi nominalizare constituite la nivelul autorităţi publice locale Consiliul Local Tărlungeni în baza prevederilor art. 4^9 alin. (1) şi (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 2

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) întreprinderi publice - astfel cum acestea sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare în speță Tărlungeni Servicii Ape SRL;

b) societate - astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în speță Tărlungeni Servicii Ape SRL;

c) autoritate publică tutelară (APT) - astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în speță Consiliul Local al Comunei Tărlungeni ;

d) AMEPIP - Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice;

e) consiliul de administraţie - consiliul de Admnistrație al Tărlungeni Servicii Ape SRL;

f) administrator - are înţelesul prevăzut la art. 70 şi următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi include membrii consiliului de administraţie ai regiilor autonome;

g) director - are înţelesul prevăzut la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;

h) comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) - comisia constituită prin act administrativ al autorităţii publice tutelare pentru evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie, ale cărei organizare şi funcţionare sunt prevăzute la art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

i) candidat - persoană fizică sau juridică care şi-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administraţie/supraveghere;

j) expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

o)procedura de selecţie - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanşare a procedurii de selecţie a unui candidat şi încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

k) planul de selecţie (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

l) componenta iniţială a planului de selecţie - document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanşării procedurii de selecţie, şi cuprinde, fără a se

limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

m) componenta integrală a planului de selecţie - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

n) cerinţe contextuale - ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie;

o) profilul consiliului - cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

p) profilul candidatului - cuprinde competenţele, experienţa specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmeşte pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în scrisoarea de aşteptări;

r) scrisoare de aşteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

s) lista lungă - lista cu toţi candidaţii care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentul regulament-cadru;

ș) criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidaţii sunt evaluaţi individual şi colectiv în procedura de selecţie, pentru ocuparea poziţiei de membru al consiliului;

t) lista scurtă - cuprinde cel puţin 2 şi cel mult 5 candidaţi pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecţie şi nominalizare, precum şi punctajul obţinut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecţie;

ț) declaraţie de intenţie - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de aşteptări şi a informaţiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidaţii pentru postul de administrator, precum şi candidaţii pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectaţi şi înscrişi în lista scurtă, îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declaraţia de intenţie se înaintează în scris autorităţii publice tutelare de către fiecare dintre candidaţi şi este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare şi numire;

u) raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecţie, clasamentul acestora şi punctajele obţinute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum şi modul în care, colectiv, candidaţii propuşi corespund profilului consiliului.

Articolul 3

CSN se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare, ale Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 126/12.3.2024 al AMEPIP şi ale prezentului regulament de organizare şi funcţionare a comisiei de selecţie şi nominalizare aprobat de autoritatea publică tutelară Consiliul Local Tărlungeni a Tărlungeni Servicii Ape SRL.

Capitolul II
Constituirea comisiilor de selecţie şi nominalizare

Articolul 4

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare se înfiinţează prin hotarâre a autorităţii publice tutelare Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, la propunerea primarului, conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, şi ale art. 3 - 6 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

(2) Comisia de selecţie şi nominalizare se compune din:

a) 2 membri titulari şi 2 supleanţi desemnaţi de autoritătea publică tutelară;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

(3) Preşedintele CSN prevăzut la alin. (2), este desemnat dintre reprezentanţii autorităţii publice tutelare prin hotărâre a autorităţii deliberative

(7) Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul CSN. Secretarul CSN nu este membru al CSN şi este desemnat prin hotărâre a autorităţii deliberative.

Capitolul III
Organizarea şi funcţionarea comisiei de selecţie şi nominalizare

Secţiunea 1
Atribuţiile şi activităţile comisiei de selecţie şi nominalizare şi ale secretariatului acesteia

Articolul 6

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte atribuţiile principale prevăzute la art. 4^9 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, detaliate prin prezentul regulament- cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare.

(2) Atribuţiile principale ale CSN sunt următoarele:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică autorităţii publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activităţile principale ale CSN sunt următoarele:

a) elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de maximum 10 zile de la înfiinţare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, şi o transmite APT şi întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet şi realizării consultării publice;

b) elaborează profilul candidatului pentru poziţiile de membru în consiliul de administraţie, pe baza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice şi scrisorii de aşteptări;

c)stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, de cerinţele din scrisoarea de aşteptări, precum şi de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabileşte condiţiile de eligibilitate pentru candidaţi în vederea participării la procedura de selecţie - membru în consiliul de administraţie şi conţinutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecţie şi nominalizare desigilează şi analizează conţinutul dosarelor depuse de către candidaţi;

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

g) desfăşoară activităţile care stau la baza elaborării listei lungi şi verifică informaţiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaţilor, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabileşte lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidaţii selectaţi cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă şi la obligaţia de a depune la autoritatea publică tutelară declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabileşte modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaraţia de intenţie, planul de interviu şi declaraţiile necesar a fi completate de către candidaţi;

m) analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu şi organizează interviurile candidaţilor aflaţi pe lista scurtă pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaţilor aflaţi în lista scurtă şi raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, şi, ulterior, autorităţii publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire pentru Tărlungeni Servicii Ape SRL;

p) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q)în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfăşurare a procedurilor de selecţie, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidenţialităţii cu privire la informaţiile privind candidaţii, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informaţii cu caracter confidenţial;

s)oricare alte activităţi în conformitate cu atribuţii stabilite prin actul administrativ de înfiinţare şi cu cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, şi de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Articolul 7

Atribuţiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

a) înfiinţarea unui registru de intrare/ieşire documente din cadrul CSN;

b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei preşedintelui, şi întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor;

c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis şi sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente şi le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

d) afişarea datelor interviului;

e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN şi a răspunsurilor candidaţilor sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;

f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;

g) afişarea rezultatelor finale;

h) gestionarea, arhivarea întregii documentaţii generate de procedura de selecţie a candidaţilor şi predarea acestora cu proces-verbal APT;

i) alte atribuţii stabilite de preşedintele CSN în cadrul competenţelor legale.

Articolul 8

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) au calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi;

b) au relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi;

c) interesele patrimoniale sau personale ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor de membru;

d) ori de câte ori membrii CSN consideră că integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea procedurii de organizare şi desfăşurare a selecţiei pot fi afectate.

(2) În situaţia existenţei unui potenţial conflict de interese, membrul CSN este obligat să se abţină de la participarea în activităţile CSN şi luarea deciziilor, precum şi să informeze imediat APT/AMEPIP, după caz, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru desemnat de acestea.

(3) Membrii CSN asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor utilizate în cadrul procedurii de selecţie.

Secţiunea a 2-a
Modul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare

Articolul 9

(1) Comisia de selecţie şi nominalizare se întruneşte la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/ teleconferinţe descrise la alin. (11), ori de câte ori este necesar, astfel încât procedura de selecţie şi nominalizare a membrilor consiliului de administraţie sau supraveghere să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării actului administrativ al autorităţii publice tutelare de iniţiere a procedurii.

(2) În situaţia în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care preşedintele CSN nu are posibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegaţie etc.), acesta va fi înlocuit de preşedintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa preşedintelui sau a preşedintelui supleant, CSN îşi desfăşoară activitatea fără întrerupere, atribuţiile preşedintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiţia întrunirii cvorumului de şedinţă, respectiv 2/3 din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea CSN va fi făcută de către preşedintele CSN, de preşedintele supleant al CSN, în condiţiile alin. (3), sau la cererea motivată a cel puţin doi dintre membrii ei. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a şedinţelor CSN este stabilită de autorii convocării şedinţei CSN.

(6) Preşedintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor CSN cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi va prezida întrunirea.

(7) Convocarea pentru întrunirea CSN va fi transmisă membrilor de către secretariatul CSN, de regulă, cu cel mult 3 zile înainte de data întrunirii, prin poştă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului şi confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ţinerii şedinţei şi ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorităţii membrilor prezenţi.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenţa în cadrul şedinţei a cel puţin două treimi din numărul membrilor CSN.

(9) Deciziile CSN vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

(10) Preşedintele CSN nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situaţie.

(11) Şedinţele CSN se pot ţine şi prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanţă sau sisteme de videoconferinţe/teleconferinţe, cu condiţia ca acestea să permită identificarea participanţilor şi participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Şedinţele astfel organizate vor fi înregistrate şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea

acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(13) Şedinţele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât video şi arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informaţiilor, precum şi redarea acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecţie şi ulterior prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al şedinţei se semnează de către preşedintele de şedinţă şi de către toţi membrii comisiei prezenţi la şedinţă.

(15) Pe baza procesului-verbal, secretarul comisiei redactează decizia comisiei, care este semnată de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de preşedintele supleant şi de secretar.

Articolul 10

Pe durata funcţionării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul Primăriei Comunei Tărlungeni. Corespondenţa purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport hârtie, dar şi electronic şi va fi înregistrată şi arhivată la nivelul secretariatului comisiei.

Capitolul IV
Derularea procedurii de selecţie

Secţiunea 1
Profilul consiliului şi profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecţie

Articolul 11

Selecţia şi evaluarea candidaţilor pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie se organizează şi se desfăşoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12

(1) Autoritatea publică tutelară, Consiliul Local al Comunei Tărlungeni elaborează profilul consiliului.

(2) În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina Tărlungeni Servicii Ape SRL şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre de către autoritatea publică tutelară Consiliul Local al Comunei Tărlungeni .

Articolul 13

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerinţelor contextuale;

b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;

c) strategia întreprinderii publice şi a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Articolul 14

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

b) descrierea criteriilor de selecţie.

Articolul 15

(1) Profilul consiliului diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale.

(2) Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii.

(3) Criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi de complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A.competenţe:

a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;

b) competenţe profesionale de importanţă strategică;

c) competenţe de guvernanţă corporativă;

d) competenţe sociale şi personale;

e) experienţă pe plan local şi internaţional;

f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

B.trăsături:

a) reputaţie personală şi profesională;

b) integritate;

c) independenţă;

d) expunere politică;

e) abilităţi de comunicare interpersonală;

f) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Articolul 17

Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Articolul 18

Modelul profilului consiliului, precum şi instrucţiunile de întocmire şi de interpretare a conţinutului matricei sunt prevăzute în anexa nr. 1a la normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

Articolul 19

Membrii consiliului de administraţie care solicită reînnoirea mandatului vor adera printr-o declaraţie de intenţie la scrisoarea de aşteptări şi la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecţie pentru noul consiliu.

Articolul 20

La solicitarea CSN, APT Consiliul Local al Comunei Tărlungeni înaintează acesteia raportul privind reînnoirea mandatului aprobat de APT şi avizat conform de AMEPIP, respectiv actul administrativ de aprobare a reînnoirii mandatului, odată cu proiectul profilului consiliului, înainte de data publicării anunţului privind selecţia membrilor consiliului de administraţie.

Articolul 21

APT înaintează CSN profilele membrilor consiliului de administraţie desemnaţi de aceasta, la propunerea unei comisii constituite la nivelul APT, dacă acestea există, în conformitate cu art. 28 alin. (5^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu până la data elaborării proiectului profilului consiliului.

Secţiunea a 2-a

Depunerea şi analiza dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidaţi şi a listei scurte de candidaţi

Articolul 22

(1) Planul de selecţie se întocmeşte şi se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.

(2) Anunţul privind selecţia membrilor consiliului se publică, prin grija autorităţii publice tutelare şi al întreprinderii publice, potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (6) şi ale art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Gu vernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Publicarea anunţului de selecţie se face cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ.

Articolul 23

(1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunţul privind selecţia membrilor consiliului, potrivit art. 19 alin. (3) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, în mod obligatoriu la registratura APT, în plic închis, şi se transmit în mod obligatoriu şi în format electronic prin intermediul unui sistem de gestiune a aplicaţiilor sau la adresa de e-mail a comisiei menţionată în anunţ. Candidaţii nominalizaţi/recomandaţi în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor depune dosare de candidatură în termenul specificat în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(2) Dosarele de candidatură vor conţine în mod obligatoriu documente menţionate în anunţul privind selecţia membrilor consiliului.

(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

(4) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă, care are caracter confidenţial.

(6) Comisia de selecţie şi nominalizare analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(7) Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului.

(8) Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate.

(9) Informaţiile suplimentare se obţin prin următoarele mijloace:

a)clarificări solicitate în scris;

b)verificarea activităţii desfăşurate anterior de candidaţi;

c)verificarea referinţelor oferite de către candidaţi.

(10) Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute conform alin. (8), se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului.

(11) CSN alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.

(12) Candidaţii sunt eliminaţi de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conţine şi punctajul obţinut de către fiecare candidat.

(13) Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi prin mijloace electronice.

(14) Lista scurtă este realizată de comisia de selecţie şi nominalizare.

(15) În cazul în care lista scurtă conţine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(16) În situaţia în care nu există candidaţi înscrişi sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecţie se va relua.

(17) Orice candidat poate solicita comisiei de selecţie şi nominalizare să primească informaţii cu privire la aplicarea criteriilor de selecţie în cazul său şi despre punctajul obţinut, cu respectarea regulilor de protecţie a datelor cu caracter personal, informaţii ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(18) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecţie pot fi retrase pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Articolul 24

Candidaţii selectaţi pe lista scurtă sunt informaţi, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoştinţă totodată obligaţia de a depune/transmite la sediul APT, precum şi în format electronic, cu respectarea condiţiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declaraţia de intenţie, în termen de 15 zile de la data transmiterii informării.

Secţiunea a 3-a
Realizarea interviului

Articolul 25

(1) CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcţie de profilul consiliului.

(2) Clasamentul candidaţilor aflaţi pe lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecţie şi nominalizare, pe baza planului de interviu.

(3)În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a)dosarul de candidatură;

b)profilul candidatului;

c)profilul consiliului;

d)declaraţia de intenţie a candidatului.

(4) CSN realizează evaluarea candidaţilor conform planului de desfăşurare a interviului, plecând de la criteriile de selecţie, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilităţile şi competenţele dovedite de candidaţi.

(5) Anunţul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora şi locul de desfăşurare, se va afişa la sediul APT, precum şi pe pagina de internet a acesteia.

(6) Interviul se realizează pe baza planului de desfăşurare a interviului, fiecare membru al CSN având posibilitatea de a adresa întrebări candidaţilor. Întrebările membrilor CSN şi răspunsurile candidaţilor se

consemnează în scris de către secretarul CSN sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare şi departajare a candidaţilor se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Membrii CSN acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecţie stabilite în planul de interviu, în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.

(8) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secţiunea a 4-a
Raportul final

Articolul 26

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final, care se înaintează APT, în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform.

(2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorităţii publice tutelare, a întreprinderii publice şi a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecţia datelor cu caracter personal.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaţilor cuprinşi în lista scurtă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Miron Alexandru

Secretar General al U.A.T.
Comuna Tărlungeni
Cimpoaie Mihail Bogdan