

ARU
7

Nr. 20 /10.09.2025

MUNICIPIUL ZALĂU	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU	
Nr. de înregistrare	71728
Ziua 12 luna 09 anul 2025	

Intocmit: comisia de selecție și expert independent în domeniul resurselor umane
Spre informare și decizie: AGA societate Citadin Salubrizare SRL

RAPORTUL PROCEDURII DE SELECȚIE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CITADIN SALUBRIZARE SRL

Cuprins

1. Cadrul legislativ aplicabil selecției	3
2. Etapele procedurii desfășurate și prevederile legale incidente	6
3. Proiectul planului de interviu.....	9
4. Publicare anunțuri	11
5. Realizare lista lungă	14
6. Realizare lista scurtă	15
7. Candidați recomandați pentru lista scurtă	16
<i>Candidat GUIA SANDA EVA</i>	16
ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ – LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA SOCIETATEA CITADIN SALUBLIZARE SRL.....	17

1. Cadrul legislativ aplicabil selecției

Procedura de selecție s-a desfășurat în acord cu următoarele prevederi legale:

- OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completările ulterioare,
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011,
- Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor (HAGA) nr. 3 /17.09.2024 de declanșare a procedurii de selecție pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la SC Citadin Salubrizare SRL pentru un mandat de 4 ani, conform principalelor prevederi ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău, județul Sălaj privind aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție nr. 174/05.06.2025;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău, județul Sălaj de numire a comisiei de selecție nr. 183/16.07.2025, modificată și completată prin HCL nr. 249/27.08.2025

1.1 Cadrul legislativ aplicabil procedurii de selecție

Art. 29

(1) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

(2) Acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară pot recomanda candidați pentru consiliul de administrație, respectiv supraveghere, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 28 alin.

(3). Candidații recomandați vor urma procedura de selecție prevăzută de acest articol.

(3) La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.

(4) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă

- sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.
- (5) Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație sau supraveghere în conformitate cu prevederile alin. (4) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț. Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.
- (6) Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.
- (7) În cazul în care procedura de selecție este suspendată de instanța judecătorească, mandatul administratorului în funcție continuă până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.
- (8) În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, președintele comisiei sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile de la art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător.
- (9) În cazul încetării mandatului unora dintre membrii consiliului de administrație pentru orice motive, selecția noilor membri se face potrivit prevederilor prezentului articol, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 291.
- (10) Contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia se avizează de către AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii solicitării de avizare și se aprobă de către adunarea generală a acționarilor.
- (11) Actul adițional la contractul de mandat încheiat de către întreprinderea publică cu administratorii săi cuprinde componenta variabilă a remunerației, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță stabiliți de către adunarea generală a acționarilor, obiective cuantificabile privind obligațiile restante, un plan de recuperare și management al creanțelor, implementarea planului de investiții și a fluxului de numerar al întreprinderii publice.
- (12) Lista membrilor consiliului de administrație sau, după caz, ai consiliului de supraveghere și CV-urile acestora sunt publicate, în termen de 5 zile de la data desemnării, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.
- (13) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- (14) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate prevăzute la art. 57 alin. (2), în măsura în care acestea au

fost comunicate AMEPIP. Prin normele metodologice prevăzute la art. 46 alin. (2), se stabilește procedura de reînnoire a mandatelor administratorilor în funcție.

(15) Prevederile prezentului articol sunt aplicabile în mod corespunzător și întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată. Toate referirile la consiliul de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la președintele consiliului de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(16) În cazul întreprinderilor publice societăți aflate sub autoritatea unităților administrativ-teritoriale, AMEPIP supraveghează și controlează respectarea normelor prezentei ordonanțe de urgență în procesul de selecție, nominalizare și numire a administratorilor, în limitele prevăzute de prezenta ordonanță de urgență.

2. Etapele procedurii desfășurate și prevederile legale incidente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil conform caietului de sarcini	Document de aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție.	Expertul independent – propunere spre consultare/avizare Comisie de selecție și aprobare de AGA	Componenta integrală a planului de selecție aprobată de AGA
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile.		
3.	Elaborarea profilului consiliului și al candidatului (oferă asistență comisie de selecție)		
4.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Consiliului de Administrație Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4)Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și	<i>Prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național., realizat de Expertul independent</i>	<i>Pe pagina de internet a acesteia autorității publice tutelare și prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.</i>

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil conform caietului de sarcini	Document de aprobat/document rezultat
	transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.		
5.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor.		
6.	Evaluează și selectează candidații pentru fiecare membru al Consiliului de Administrație.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
7.	Solicită clarificări suplimentare, dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
8.	<i>Se pot solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.</i>	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	Dosarele de candidatură
9.	<i>(3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.</i>	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	Dosarele de candidatură
10.	Intervievează candidații rămași în lista lungă.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	Lista scurtă – etapa I
11.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la matricea profilului de membru al consiliului de administrație.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
12.	Solicită candidaților declarațiile de intenție.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
13.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil conform caietului de sarcini	Document de aprobat/document rezultat
14.	Programează interviurile cu candidații înscriși pe lista scurtă.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
15.	Asistă Comisia de Selecție la interviurile cu candidații din lista scurtă.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
16.	Conform caietului de sarcini expertul va solicita declarația de intenție a candidaților, care va fi baza interviului pe care candidații îl vor avea cu comisia de selecție (din cadrul Comitetului de Nominalizare și Remunerare), pe care expertul o va asista.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a
17.	Elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție.	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	
18.	Realizarea raportului final	Comisia de selecție asistată de Expertul independent	Raport final

3. Proiectul planului de interviu

1. Data desfășurării interviului: **13.08.2025 – ora: 08⁰⁰**
2. Locul desfășurării interviului: Zalău/on line
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A și de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecărei dintre competențe.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de membru al consiliului de administrație, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Criterii de evaluare/selecție (conform prevederilor legale aplicabile):

1. Competențe specifice sectorului de activitate;
2. Competențe profesionale de importanță strategică;
3. Cunoștințe de Guvernanță corporativă;
4. Competențe sociale și personale;
5. Reputație personală și profesională;
6. Integritate și independență;
7. Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a APT – conform postului pentru care candidează;
8. Alte condiții care pot fi eliminatorii:
 - înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
 - alte condiții prescriptive și proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

4. Publicare anunțuri

- <https://citadinsalubrizare.ro/wp-content/uploads/2025/06/Anunt.pdf>

citadinsalubrizare.ro/anunt-privind-selectia-membriilor-consiliului-de-administratie-se-citadin-salubrizare-srl/

#ZalauCurat +40 737 046 022 email: zalau@citadinsalubrizare.ro

 Despre Info publice Servicii Anunțuri Media Contact

SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE RĂMASE NEOCUPATE DE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII "CITADIN SALUBRIZARE" SRL

1. Scrisoare de așteptări

[vezi aici](#)
2. Planul inițial

[vezi aici](#)
3. Profilul și matricea

[vezi aici](#)
4. Proiect – Componenta integrală

[vezi aici](#)
5. Anunț

[vezi aici](#)
6. Plan de selecție – Componenta integrală


- https://amepip.gov.ro/wp-content/uploads/api/admin Apt/scriitori_asteptare/4291786/50379947/ANUNT.pdf

amepip.gov.ro/apt-local-central/ Relaunch to update

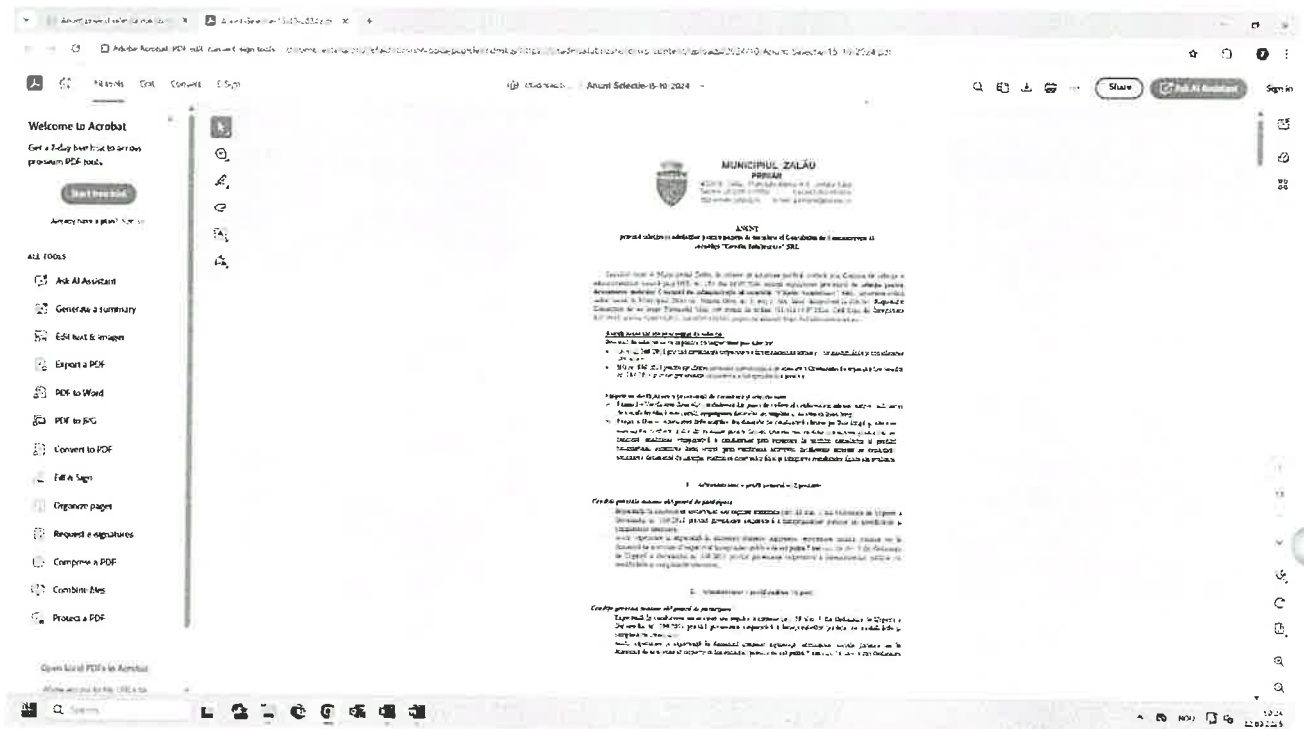
Export Caută: Caută în tabel

Tip APT	CUI IP	Nume IP	Judet	Document incarcat	
-- Alege --	CUI IP	citadin	-- Alege --	Document incarcat	
OCAL ZALAU	Local	27243753	CITADIN ZALĂU SRL	SJ	Componenta initiala a planului de selectie (2025-03-11) Scrisoare asteptare (2025-03-11) Anunt selectie CA/CS (2025-03-11)
OCAL ZALAU	Local	50379947	CITADIN SALUBRIZARE S.R.L.	SJ	Scrisoare asteptare (2025-10-29) Anunt selectie CA/CS (2025-10-29) Scrisoare asteptare (2025-06-06) Componenta initiala a planului de selectie (2025-06-06) Scrisoare asteptare (2025-07-09) Componenta initiala a planului de selectie (2025-07-09) Anunt selectie CA/CS (2025-07-09)

Afișate de la 1 la 2 din 2 înregistrări (filtrate dintr-un total de 347 înregistrări)

Pagina precedentă 1 Pagina următoare

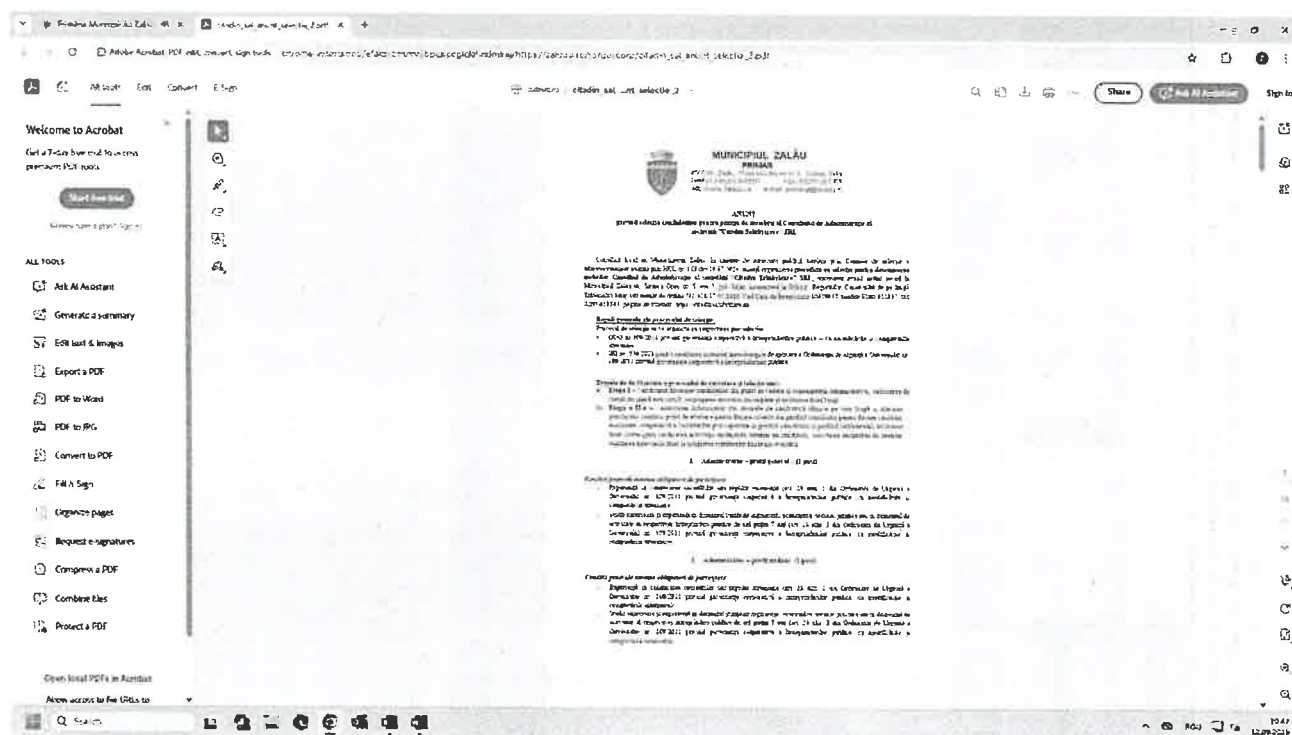
- chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://citadinsalubrizare.ro/wp-content/uploads/2025/06/Anunt.pdf – ANUNȚ – SITE CITADIN SALUBRIZARE



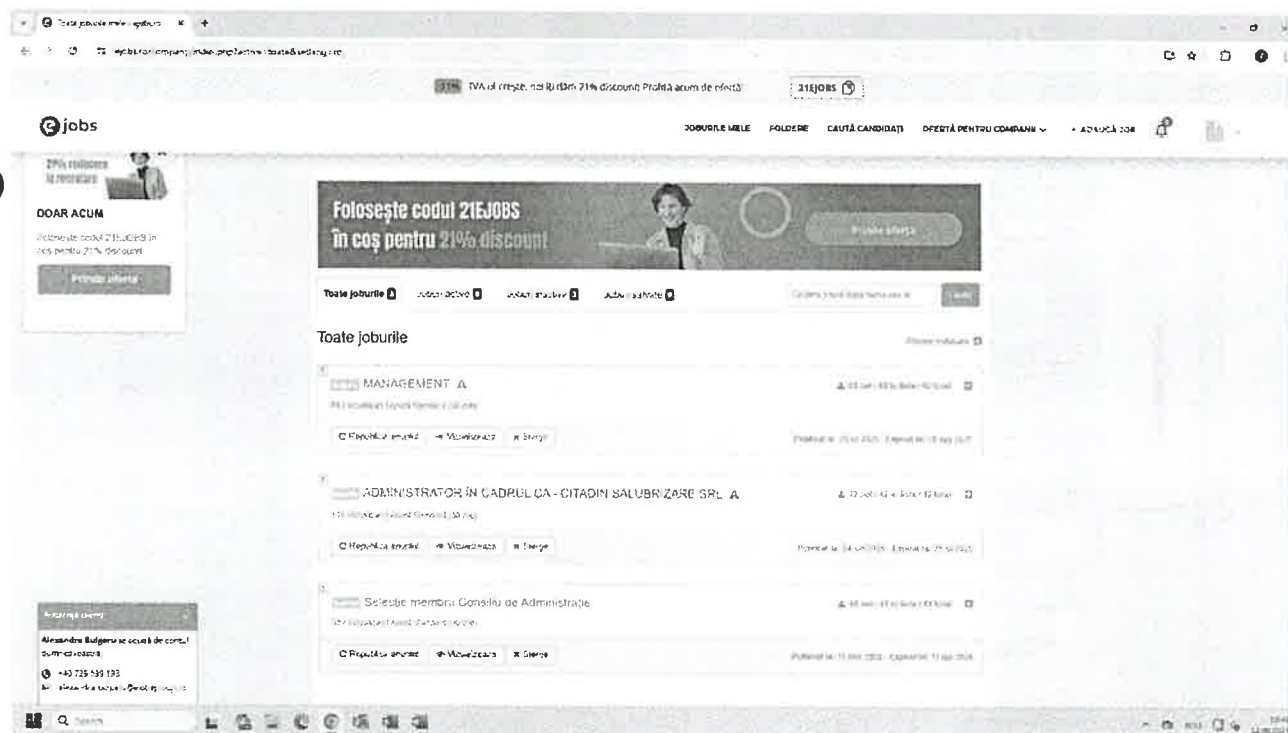
- https://www.anuntbursa.ro/Anunturi_Locuri_de_Munca/Oferte_Locuri_de_Munca/&anunt=502122.html – ANUNȚ Ziarul Bursa



- https://www.anuntbursa.ro/Anunturi_Locuri_de_Munca/Oferte_Locuri_de_Munca/&anunt=502122.html
- citadin_sal_anunt_selectie_2.pdf – ANUNȚ – SITE APT



- <https://www.ejobs.ro/user/locuri-de-munca/administrator-in-cadrul-ca-citadin-salubritzare-srl/1878795> – ANUNȚ E-jobs



5. Realizare lista lungă

MATRICEA MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL CITADIN SALUBRIZARE									
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar; Rating 3 - Competent; Rating 4 - avansat; Rating 5 - expert									
Criterii	Conținutul obligatoriu de participare	Conținutul obligatoriu/Optional	Notă criteriul de competență minim	NUME SANCTA EVA	Nume Prenume	Nume Prenume	Nume Prenume	Nume Prenume	Nume Prenume
1. Administrator – profil general – (x posturi)	✓ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineriei, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivului candidat public de cel puțin 7 ani.	Oblig	admis/respins						
	✓ Experiență profesională relevantă de minimum 2 ani în funcții de conducere în cadrul societăților comerciale, publice sau private, sau a regiilor autonome, subordonate autorității.	Oblig	admis/respins						
	Condiție opțională de participare:								
	○ Experiență anterioară în domeniul de activitate al societății.	Optional	admis/respins						
	○ Fără înscriri în cadastre fiscal.	Oblig	admis/respins						
	○ Fără înscriri în cadastre public.	Oblig	admis/respins						
	Adversitatea morală.	Oblig	admis/respins						
	○ Studii superioare însoțite cu diplomă în domeniul fundamental al științelor economice sau sociale.	Oblig	admis/respins						
	○ Experiență în domeniul economic sau în domeniul de activitate al societății înregistrate public de cel puțin 7 ani.	Oblig	admis/respins						
	○ Experiență profesională relevantă de minimum 2 ani în funcții de conducere în cadrul societăților comerciale, publice sau private, sau a regiilor autonome, subordonate autorității.	Oblig	admis/respins						
2. Administrator independent – profil auditor (x posturi)	Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
	○ Conținutul obligatoriu de participare:								
ETAPA DE SELECȚIE	1. Căpă dosar de candidatură;	Oblig	admis/respins	AD100					
	2. Curriculum vitae – model european;	Oblig	admis/respins	AD100					
	3. Căpă act de identitate;	Oblig	admis/respins	AD100					
	4. Căpă documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului conform condițiilor obligatorii de participare (căpă de încredere sau adeverință, după caz);	Oblig	admis/respins	AD100					
	5. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	6. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	7. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	8. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	9. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	10. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
COMISIA DE SELECȚIE	1. Căpă dosar de candidatură;	Oblig	admis/respins	AD100					
	2. Curriculum vitae – model european;	Oblig	admis/respins	AD100					
	3. Căpă act de identitate;	Oblig	admis/respins	AD100					
	4. Căpă documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului conform condițiilor obligatorii de participare (căpă de încredere sau adeverință, după caz);	Oblig	admis/respins	AD100					
	5. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	6. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	7. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	8. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	9. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	10. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
CLARIFICĂRI	1. Căpă dosar de candidatură;	Oblig	admis/respins	AD100					
	2. Curriculum vitae – model european;	Oblig	admis/respins	AD100					
	3. Căpă act de identitate;	Oblig	admis/respins	AD100					
	4. Căpă documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului conform condițiilor obligatorii de participare (căpă de încredere sau adeverință, după caz);	Oblig	admis/respins	AD100					
	5. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	6. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	7. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	8. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	9. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	10. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
DECIZIE COMISIE DE SELECȚIE	1. Căpă dosar de candidatură;	Oblig	admis/respins	AD100					
	2. Curriculum vitae – model european;	Oblig	admis/respins	AD100					
	3. Căpă act de identitate;	Oblig	admis/respins	AD100					
	4. Căpă documente care atestă experiența profesională solicitată pentru ocuparea postului conform condițiilor obligatorii de participare (căpă de încredere sau adeverință, după caz);	Oblig	admis/respins	AD100					
	5. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	6. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	7. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	8. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	9. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					
	10. Căpă adeverință privind starea de sănătate a candidatului, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii de înscriere în concursul de selecție al candidatului sau de către unitatea sanitară abilitată;	Oblig	admis/respins	AD100					

Membru comisiei de selecție

COMISIA DE SELECȚIE SI
NOMINALIZARE

Expert independent - care arela comisia
ARC CONSULTING SRL

Președinte comisia
CĂLIN-CRISTIAN FORT
Membru comisie selecție
COSMIN-DĂNUȚ CUREA
Secretar
TİMBA JUHÁSZ

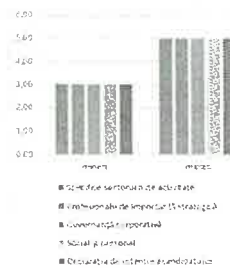
6. Realizare lista scurtă

Grila de evaluare Conform Profilul consiliului și al candidaților pentru SC Citadin Salubritate SRL														
Rating 1 - novice; Rating 2 - intermediar; Rating 3 - Competent; Rating 4 - avansat; Rating 5 - expert														
Criterii		Obligatoriu/Optional	Condiții obligatorii/Optional	Definirea criteriilor și precizarea de Indicatori pentru acestea	pondere (0 - 1)	Notă criteriu de competență minimă	Notă criteriu de competență maximă	CĂLIN CRISTIAN FORT	CUREA DĂNUȚ COSMIN	ELENA CĂPRAR	total	TOTAL CURENT	prog. minim obiectiv	progr. maxim colectiv
ETAPA DE INTERVIU														
Competențe	Specifice sectorului de activitate	1. Expertiză în management/conducere/coordonare a activității din societăți comerciale regi. autonome, autorități instituț. publice	Oblig.	1	1	3	5	4	4	4	4,00	4,00	60%	57%
		2. Cunoștințe de management corporativ	Oblig.	1	1	3	5	3	3	3	3,00	3,00	60%	43%
		3.1. Cunoștințe despre sectorul de activitate în care funcționează societatea (domeniul de activitate al întreprinderii publice) pentru postul 1	Optional	0,8	0,8	2,4	4				3,67	3,67	60%	52%
		3.2. Certificare profesională în domeniul contabilității/audului (pentru postul 2)	Optional	0,8	0,8	2,4	4	4	3	4		6,00	6,00	60%
	Profesionale de importanță strategică	4. Competențe specifice de top management	Oblig.	1	1	3	5	3	4	4	3,67	3,67	60%	52%
		5. Cunoștințe privind managementul financiar general și investițional	Oblig.	1	1	3	5	4	4	3	3,67	3,67	60%	52%
		6. Experiință în negociere, dialog social și comunicare corporativă	Oblig.	1	1	3	5	4	4	3	3,67	3,67	60%	52%
		7. Cunoștințe de monitorizare a performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	1	3	5	4	4	3	3,67	3,67	60%	52%
		8. Abilități de identificare și gestionare a resurselor specifice managementului întreprinderilor publice	Oblig.	1	1	3	5	4	4	3	3,67	3,67	60%	52%
	Governanță corporativă	9. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Oblig.	1	1	3	5	5	4	3	4,00	4,00	60%	57%
	Social și personal	10. Abilități de comunicare, mediere, etică și etichetă	Oblig.	1	1	3	5	4	4	3	3,67	3,67	60%	52%
	Etapă I						27	45	35	34	30	36,67	36,67	
Etapă a II-a														
Gradul de cunoaștere sau semnarea de răspunsuri a autorității publice tutelare		Declarația de intenție a candidatului			1	3	5	4,40	4,00	3,20	3,87			
		Etapă a II-a						4,40	4,00	3,20	3,87			
		TOTAL				30	50	38,40	38,00	33,20	40,53	30,67	0	0
		TOTAL ETAPA I						35,00	34,00	30,00	36,67	36,67	0	0
		TOTAL PONDERAT						35%	102%	150%	147%			
		TOTAL ETAPA A II-A						4,4	4	3,2	3,867			
		CLASAMENT									40,53			

Legenda		
notă/ criteriu de competență minimă	Notă minimă pe care trebuie să o obțină un candidat la un criteriu obligatoriu	3 puncte
total scor minim candidat POST MEMBRU CA	Fiecare candidat trebuie să îndeplinească scorul total minim	27 puncte
punctaj per candidat	media aritmetică a ratingurilor date de mentori (comisiile de evaluare x cu ponderea criteriului nivel maxim per candidat)	45

	minim	maxim
Specifice sectorului de activitate	3,00	5,00
Profesionale de importanță strategică	3,00	5,00
Governanță corporativă	3,00	5,00
Social și personal	3,00	5,00
Declarația de intenție a candidatului	3,00	5,00

PROFIL VS CANDIDAT



Președinte CSN,
CĂLIN CRISTIAN FORT

Membri CSN,
COSMIN DĂNUȚ CUREA

Expert independent,
ELENA CĂPRAR

7. Candidați recomandați pentru lista scurtă

Nr.	Post administrator – <i>Profil general</i> – 1 post	Post administrator – <i>Profil auditor</i> – 1 post
1.	Post Vacant	GUIA SANDA EVA

8. Profilele candidaților recomandați

Candidat GUIA SANDA EVA

a) Rezumat Profil

Competențe specifice întreprinderii publice

Experiența de management descrisă de candidată se aliniază la un nivel avansat cerințelor postului scos la selecție. Ea a dovedit că deține, la un nivel mediu, cunoștințe necesare pentru administrarea unei societăți. Totodată, familiaritatea cu particularitățile întreprinderilor publice, inclusiv prin prisma activității principale, constituie un avantaj suplimentar pentru exercitarea atribuțiilor de conducere. De asemenea, a evidențiat cunoștințe privind infrastructura companiei, modul de operare și specificul acesteia pe piață.

Competențe profesionale de importanță strategică

Din experiența profesională a dnei Guia reiese că are abilități de planificare strategică la nivel mediu, precum și competențe similare în managementul financiar. Implicarea sa în activități de administrare, coordonare și control confirmă că posedă pregătirea necesară pentru profilul postului. În cadrul interviului, candidata a prezentat exemple concrete care au ilustrat experiența sa în monitorizarea performanței organizației. Dna Guia are cunoștințe despre modul de funcționare al unei companii de curățenie, precum și despre metodele și principiile utilizate în urmărirea performanței. În ceea ce privește identificarea și gestionarea riscurilor specifice întreprinderilor publice, a reușit să ofere explicații conforme cerințelor.

Cunoștințe de guvernanță corporativă

În timpul interviului, candidata a demonstrat un nivel mediu de înțelegere a principiilor și a bunelor practici de guvernanță corporativă aplicabile societății.

Trăsături sociale și personale

S-a remarcat prin capacitatea foarte bună de comunicare, inclusiv în situații tensionate de negociere sau conflict.

b) Evaluarea profilului

Punctajul acordat în urma analizei „Declarației de Intenție” a fost cumulat cu cel obținut la interviu. Rezultatele arată că profilul de competențe corespunde cerințelor stabilite de autoritatea tutelară pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății. În ansamblu, competențele demonstrate constituie premise pentru o bună desfășurare a activității în calitate de administrator.

ANEXA 1 – CENTRALIZARE REZULTATE/LISTA SCURTĂ – LA RAPORTUL PRIVIND NUMIRILE FINALE PENTRU POSTURILE DE ADMINISTRATOR LA SOCIETATEA CITADIN SALUBLIZARE SRL

Rezultatele obținute de către candidați sunt centralizate, pentru un post de administrator, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma interviului și a declarației de intenție depuse și susținute de către candidați, în conformitate cu art.2, alin. (20), din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare:

ART.2, alin. 20.lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

Art. 29, alin. (1) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului.

Nr.	Post administrator – Profil general– 1 post	Post administrator – Profil auditor – 1 post
	Post Vacant	GUIA SANDA EVA

Comisia de selecție

Presedinte CSN,
CĂLIN CRISTIAN FORȚ

Membru CSN,
COSMIN-DANUȚ CUREA

Expert independent,
ELENA CĂPRAR

