

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție - Componenta Integrală.....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale.....	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate.....	4
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	7
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului.....	8
Capitolul 6. Planul de interviu.....	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție.....	10
Capitolul 8. Termene.....	11
Anexe.....	16

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru site

Proiectul contractului de mandat

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta Inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director .

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului al *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL* pentru mandatul 2026 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și cu cele ale H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Contextul actual al *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL* este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impactiveze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

Structura de organizare: *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL* este o societate aparținând municipiului Giurgiu, capitalul social fiind de 2230000 lei, împărțit în 2230 părți sociale cu o valoare de 1000 lei/parte socială.

Obiectul principal de activitate al *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL*: Cod CAEN 8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice.

Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL asigură servicii de:

- **Administrarea domeniului public și privat:** Lucrări de reparații, reabilitare și întreținere a străzilor, trotuarelor, zonelor pietonale și a altor obiective edilitare.

- **Administrare de servicii locale:** Gestionarea unor activități specifice precum

parcărilor cu plată din oraș sau administrarea piețelor, târgurilor și oboarelor.

- **Intervenții edilitare:** Lucrări de de zăpezire, igienizare sau reparații curente la infrastructura locală, în baza comenzilor primite de la direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului Giurgiu.

Societății îi sunt delegate aceste servicii în baza unor contracte de delegare a gestiunii directe. În baza acestor contracte societatea a încheiat cu Primăria municipiului Giurgiu, contracte de prestări servicii pentru fiecare activitate.

Obiectivele strategice *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL*:

- Eficiența economică;
- Creșterea calității serviciilor;
- Dezvoltarea competențelor angajaților.

Indicatori de performanță:

- Creșterea cifrei de afaceri;
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat;
- Creșterea productivității muncii;
- Creșterea profitului.

Obiective ce urmăresc realizarea activității societății:

- Activitatea prestată la nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor;
- Promovarea calității și eficiența activității;
- Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor municipiului Giurgiu;
- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism;

Angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;

- Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale.

Etica și integritatea

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorului societății:

- Etica managerială;
- Profesionalismul;
- Imparțialitatea și nediscriminarea;
- Libertatea de gândire și exprimare;
- Onestitatea, cinstea și corectitudinea;
- Deschiderea și transparența;
- Confidențialitatea.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv director, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- Desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- Controlul adecvat al riscurilor, care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- Protejarea patrimoniului;
- Conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.

Capitolul 3. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului din cadrul *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL* trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- a) au studii universitare absolvite în domeniul științelor juridice, economice sau ingineresti, minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență;
- b) au experiență în consultanță, în management sau activitate de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat de minim 3 ani;
- c) au vechime în muncă de cel puțin 3 ani;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare a competențelor

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului		
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Leadership	OB	0.75
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
C2.3	Management prin bugete	OB	0.75
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.5	Managementul riscurilor	OB	0.75

C2.6	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	OB	0.1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	OB	0.1
	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	OB	1
A4	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	OB	1
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
	Trăsături		
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01

T3	Integritate	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
Alte criterii			
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.	OB	1
CO2	Diversitatea de gen	OB	M/F

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director al *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

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

5. Scrisoare de recomandare (minim 1 - maxim 5);
6. Declarația de intenție

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

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: gcegiurgiu.ro

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	•Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	•Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	•Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.

		• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.
--	--	--

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director *Societății GIURGIU CONSTRUCȚII EDILITARE SRL*

ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat - atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale societății • Creșterea profitului societății • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ • Leadership • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor • Management prin bugete • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia
PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

• Management prin obiective • Managementul performanței • Dialogul social • Raportare
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații*

calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Consiliul de Administrație	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție și aprobarea acestuia de Consiliul de Administrație	Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Consiliul de Administrație	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări,

			aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor. Hotărâre a Consiliului de Administrație
Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	-	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei Inițiale	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.
Aprobarea Profilului Candidatului, Planului de selecție componenta integrala	Consiliul de Administrație	-	Hotărâre a Consiliului de Administrație

Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea completitudinii dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
Evaluarea dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Răspunsul la eventualele solicitări de informații suplimentare față de dosarele de candidatură
Solicitarea de informații suplimentare celor din dosarele de candidatură			

			Matrice completată parțial
Coroborarea rezultatelor analizei și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă
Comunicarea către candidați a reținerii/ nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent		
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la registratura societății, în atenția Comitetului de Nominalizare și Remunerare și electronic, în atenția Expertului Independent	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a	Matrice completată parțial

candidatului		declarațiilor	
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Consiliul de Administrație	Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de Expertul Independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent	Consiliul de Administrație	La data organizării ședinței	Hotărâre a Consiliului de Administrație

Anexe

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul pentru presa tipărită

Anunțul pentru site

Proiectul contractului de mandat