



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



Anexa nr. la Hotărârea Consiliului Local Pitești nr.

-Faza Proiect –

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație
la Societatea TERMO CALOR CONFORT S.A.**



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



1

Cuprins

Lista de abrevieri.....	2
Referințe	3
Definiții	4
Introducere	8
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare.....	9
Secțiunea a II-a. Principii	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	13
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	14
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	15
Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora	17
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție.....	21
Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate	22
Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor	23
Anexa 1 la Plan de selecție – componenta inițială.....	24



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon:0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail:primaria@primariapitesti.ro



2

Lista de abrevieri

Abrevieri juridice

APT	-	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local Pitești
AGA	-	Adunarea Generală a Acționarilor Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.
AMEPIP	-	Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	-	Consiliul de Administrație al Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.
CSC	-	Comisia de soluționare a contestațiilor
CSN	-	Comisia de selecție și nominalizare
OCDE	-	Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
<u>Legislație, în general</u>		
alin.	-	alineat
art.	-	articol
cap.	-	capitol
C.adm.	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	-	Codul civil
dec.adm.	-	decizie administrativă
HCL:	-	Hotărârea Consiliului Local nr.
HG:	-	Hotărâre a Guvernului nr.
Hot. AGA:	-	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.
lit.	-	litera
L:	-	Lege nr.
OUG:	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr.
pct.	-	punct
R:	-	Regulament nr.
ROF	-	Regulament de Organizare și Funcționare al comisiei de selecție și nominalizare

Legislație aplicabilă

HG nr. 639/2023	-	Hotărâre a Guvernului nr.639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
Legea nr.31/1990	-	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 287 /2009	-	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 98/2016	-	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 111/2016	-	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
Ordin nr. 126/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice
Ordin nr. 651/2024	-	Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice
OUG nr. 109/2011	-	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



3

Referințe

Baza legală

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Ordin AMEPIP nr. 126 din 12 martie 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice (M.O. nr. 304 din 5 aprilie 2024).
- **Ordin AMEPIP nr. 651 din 24 decembrie 2024** privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice (M.O. nr. 187 din 4 martie 2025).
- **Actul Constitutiv al Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



4

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **guvernanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul.
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art. 2 pct.2 lit. a) și/sau lit. b) din OUG nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la art.70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de OUG nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



5

- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;
- **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;
- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;
- **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;
- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;
- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- **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;
- **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011;
- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar al statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;
- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



6

- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții; echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **obligații de serviciu public** – un ansamblu de atribuții speciale îndeplinite de întreprinderile publice, pe care o întreprindere privată nu și le-ar asuma din punct de vedere economic în cursul normal al activității sale și care sunt atribuite acestor întreprinderi prin norme legale, în scopul îndeplinirii, în mod organizat și continuu, a unui serviciu public în înțelesul art.5 lit. kk) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor art. 140² alin. (1) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
- **candidat** – persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
- **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



7

aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

- **compartimentul de guvernanță corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011;
- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de HG nr. 639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților la Societate, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la Societate exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul consiliului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;
- **raportul final** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
- **vacantarea unui post de administrator** – încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situația scaderii numărului administratorilor sub minimul legal



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



8

Introducere

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).

Potrivit dispozițiilor **Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, componenta inițială a planului de selecție are următoarea semnificație: *„document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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.”*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Autoritatea Publică Tutelară a elaborat componenta inițială a planului de selecție, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea Membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



9

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta inițială a planului de selecție** – „document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, 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.” conform Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul **selecției** Membrilor în Consiliul de Administrație al **Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.
3. **Societatea TERMO CALOR CONFORT S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art. 2 pct. 2 lit. b)** din OUG nr. 109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 și Codului civil.
4. **Societatea TERMO CALOR CONFORT S.A.** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
5. Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul **J2010000880036**.
6. Codul de Identificare Fiscală este: **RO 27374805**
7. Sediul social al Societății este în **municipiul Pitești, Calea București, Bloc U4, Etaj MEZ, județ Argeș, cod 110134, România.**
8. Capitalul social total subscris și vărsat al Societății este de 9.539.000 lei, divizat în 953.900 acțiuni numerotate de la 1 la 953.900 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei/acțiune.
9. **Societatea TERMO CALOR CONFORT S.A.** este organizată ca o societate pe acțiuni administrată în sistem unitar.
10. Acționarii societății participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură subscrise și vărsate după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire Acționar (UAT)	Număr acțiuni	Valoare Capital Social	Pondere (%)
1	Municipiul Pitești	951.300	9.513.000 lei	99,7274 %
2	Comuna Mărăcineni	1.300	13.000 lei	0,1363 %
3	Orașul Topoloveni	1.300	13.000 lei	0,1363 %
	Total	953.900	9.539.000 lei	100,00 %

11. Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de termoficare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritățile locale care i-au delegat, gestiunea serviciului de furnizare de abur și aer condiționat.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



10

12. Domeniul principal de activitate este: Furnizarea de abur și aer condiționat (CAEN Rev.3: 353).
13. Activitatea principală este: Furnizarea de abur și aer condiționat (CAEN Rev.3: 3530).
14. Alte activități: conform Actului Constitutiv.
15. Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.
16. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.
17. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din **5 membri**.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



11

Secțiunea a II-a. Principii

18. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
19. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
20. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.
21. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în art.28 din O.U.G. nr.109/2011:
„Art. 28 (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome
(2) Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 – „Consiliul de administrație este format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:
 - a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
 - b) au cel puțin 50 de angajați.**(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.*
(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care consiliul de administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.
(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin.(3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



12

completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți

(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

(7 Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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.”

22. Consiliul de administrație al **Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**, este format din **5 (cinci) membri**, întrucât întreprinderea publică îndeplinește condiții cumulative prevăzute de Art. 28 alin. (2) din OUG nr. 109/2011, în ultimul exercițiu financiar (2024) înregistrând o cifră de afaceri de **78.238.228 lei (15.729.122 echivalent euro)** și un număr de **240 angajați**.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



13

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

23. Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
24. Potrivit Art. 2 pct. 28 din cuprinsul OUG nr. 109/2011, „*selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
- a) *prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;*
 - b) *echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.”*
25. **Autoritatea publică tutelară** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile L:98/2016, precum și cu prevederile Art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.
26. Expertul independent contractat pentru această procedură este **Societatea EWORA RESURSE UMANE S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Galați, strada Dr. Constantin Levaditti nr. 7, bl. BUJOR 2, sc. 1, etaj. 3, ap. 13, județ Galați, înregistrată la Registrul Comertului din Galați sub nr. J17/751/2011, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRCJ17/751/2011, cod fiscal RO28581299.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



14

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

27. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Declanșarea procedurii de selecție
- b) Elaborarea și aprobarea scrisorii de așteptări
- c) Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
- d) Elaborare și aprobare ROF a CSN
- e) Constituirea CSN
- f) Elaborarea și aprobarea profilului CA
- g) Elaborarea și aprobarea profilului candidatului
- h) Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție
- i) Publicarea anunțului de selecție
- j) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură
- k) Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați
- l) Evaluarea inițială și elaborare lista scurtă
- m) Comunicare pentru depunerea declarației de intenție
- n) Depunerea declarațiilor de intenție
- o) Realizarea interviului
- p) Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
- q) Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
- r) Numirea administratorilor

28. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernanta corporativă în vigoare și se referă la:

- a) Avizarea candidaților privind îndeplinirea condițiilor minime legale de participare la procedura de selecție
- b) Avizarea Raportului Final
- c) Comunicări cu AMEPIP



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



15

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

29. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform OUG nr. 109/2011, HG nr. 639/2023 și Ordin nr. 126/2024.
30. Procedura de selecție în cazul selecției membrilor la **Societate** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

Declanșarea procedurii de selecție

31. Declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu**; în cazul societății la data adoptării hotărârii AGA emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform prevederilor Art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
32. **Data de începere a procedurii de selecție este: 22.07.2025**
33. Prin **Hotărârea AGA nr. 6 din 22.07.2025** s-a aprobat declanșarea reluării procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății TERMO CALOR CONFORT S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări

34. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, 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, conform prevederilor Art. 1 alin. (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
35. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor Art. 1 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
36. **Compartimentul de guvernare corporativă** din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, conform prevederilor Art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
37. **Autoritatea publică tutelară** elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, conform prevederilor Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
38. **Proiectul componentei inițiale a planului de selecție** se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și, respectiv, societății, conform prevederilor Art. 5 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
39. **Autoritatea publică tutelară** organizează consultări cu acționarii care reprezintă, împreună sau individual, peste 5% din capitalul social al întreprinderii publice, în conformitate cu dispozițiile art. 5 din anexa nr. 1, conform prevederilor Art. 4 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



16

40. Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, **cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită**, conform Art. 4 alin. (3) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
41. Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de **5 zile de la data publicării**, conform alin. (3), conform Art. 5 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
42. **Autoritatea publică tutelară** este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor, conform Art. 5 alin. (5) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
43. **Scrisoarea de așteptări** este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor Art. 4 alin. (4) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.
44. **Componenta inițială a planului de selecție** se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) **în termen de 10 zile**, conform Art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
45. **Scrisoarea de așteptări** se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor Art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare și regulamentul de organizare și funcționare

46. **Comisia de selecție și nominalizare** se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din norme metodologice, conform Art. 7 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
47. **Președintele comisiei de selecție și nominalizare** este desemnat dintre reprezentanții **autorității publice tutelare**, conform Art. 7 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
48. **Autoritatea publică tutelară** asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, conform Art. 7 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
49. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP, conform Art. 8 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
50. **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare** se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului-cadru prevăzut la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, conform Art. 9 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
51. **Procedura de selecție și nominalizare** va fi efectuată în continuare de către comisia de selecție și nominalizare, înființată prin act administrativ al autorității publice tutelare, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare și se compune din:
 - a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - b) expertul independent - selectat.
52. **Comisia de selecție și nominalizare** elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de **10 zile de la înființare**, conform Art. 10 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



17

Secțiunea a VI-a. Părțile implicate și rolurile acestora

53. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.
54. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) decide asupra inițierii procedurii de selecție și nominalizare a membrilor CA al **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
 - b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea **autorității publice tutelare**, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.
 - c) desemnează membrii consiliului de administrație din lista scurtă a candidaților elaborată de CSN. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit 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 înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.
55. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
 - b) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate cu organele de administrare și conducere ale societății;
 - c) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
 - d) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
 - e) aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - f) aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
 - g) publică planul de selecție componenta inițială;
 - h) publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
 - i) elaborează profilul consiliului de administrație;
 - j) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
 - k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
 - l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
 - m) consultă acționarii în vederea definitivării componentei integrale a planului de selecție;
 - n) publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
 - o) formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista 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.
56. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4[^]9 alin.(5) din OUG:109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSN, aprobat prin



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



18

hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordin al Președintelui AMEPIP.

57. CSN îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și **autorității publice tutelare** lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
- e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație/supraveghere, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
- h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
- l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
- n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



19

- q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
 - r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
 - s) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
 - t) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
 - u) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
 - v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.
58. Atribuțiile **secretariatului CSN** sunt, în principal, următoarele:
- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
 - b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui, și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
 - c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;
 - d) afișarea datelor interviului;
 - e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor CSN și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
 - f) redactarea proceselor-verbale ale etapelor procedurale, inclusiv ale interviului;
 - g) afișarea rezultatelor finale;
 - h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
 - i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.
59. **Candidații** îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- a) Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
 - b) Răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
 - c) Depun declarația de intenție în termenul prevăzut;
 - d) Participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN, și comunicată în timp util.
60. **AMEPIP** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



20

- a) Primește documentele depuse de candidați, transmise de către autoritatea publică tutelară, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor minime legale de selecție;
- b) Verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare, de la data primirii documentelor, în temeiul art.4⁵ alin. (4) din O.U.G. 109/2011;
- c) Primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare;
- d) Emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea sunt reglementate prin art. 27 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



21

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

61. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:
- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i. Profilul consiliului este elaborat de către **autoritatea publică tutelară**;
 - ii. Profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.
 - b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.
 - c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



22

Secțiunea a VII-a. Riscuri identificate

62. Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

63. Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



23

Secțiunea a VIII-a. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

64. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.

07.08.2025

Întocmit,
Autoritatea publică tutelară



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014
Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166
web : <http://www.primariapitesti.ro/>
e-mail: primaria@primariapitesti.ro



24

Anexa 1 la Plan de selecție – componenta inițială

ETAPE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE A ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII TERMOCALOR CONFORT SA

NR CR T	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	17.07.2025	Adresa nr.35881/17.07.2025 către AMEPIP Înregistrată la AMEPIP sub nr.7557/17.07.2025
2	Declanșarea procedurii de selecție	Adunarea Generală a Asociaților Societății	22.07.2025	Hotărâre AGA nr.6/22.07.2025
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	24.07.2025	Adresa nr.37233/24.07.2025 către AMEPIP Înregistrat la AMEPIP sub nr.7901/28.07.2025
4	Elaborare Proiect Scrisoarea de așteptări	Autoritatea publică tutelară în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății	07.08.2025	Proiect Scrisoarea de așteptări nr. 39777/07.08.2025 Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
5	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	12.08.2025	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății Anunț consultări cu acționarii PV consultări cu acționarii
6	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări Constituirea CSN Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	Autoritatea publică tutelară	10 zile de la data parcurgerii etapelor anterioare	HCL nr. – componenta inițială și scrisoarea de așteptări HCL nr. – constituire Comisie Selecție și Nominalizare și Regulament de organizare și Funcționare Dispoziție Primar nr. Comisie de soluționare a contestațiilor
7	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	După aprobare	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP
8	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către AMEPIP	Autoritatea publică tutelară Societatea	5 zile de la data aprobării PS inițial	Proiectul Profilului Consiliului Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
9	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară Societatea	10 zile de la data aprobării comonentei inițiale	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



25

10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea		Hotărâre AGA nr.....
11	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea	După aprobare	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății
12	Publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară Președintele Consiliului de Administrație al Societății	Cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul limită	Anunț Autoritatea publică tutelară publică anunțul pe site-ul APT și pe site-ul AMEPIP Președintele CA al Societății va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
13	Depunerea candidaturilor (termen: 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
14	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
15	Transmiterea documentelor depuse de candidați către AMEPIP	Autoritatea publică tutelară		Adresa către AMEPIP nr.....
16	Primirea avizului de la AMEPIP	AMEPIP		Avize AMEPIP
17	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților Întocmire lista scurtă	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista lungă finală Lista scurtă
18	Informare candidați	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă; Adrese înștiințarea candidaților respinși de pe lista lungă
19	Depunere declarații de intenție	Candidații	15 zile de la comunicare	Declarații de intenție
20	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL PITEȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI

Sediu temporar: Pitești, BULEVARDUL REPUBLICII nr. 71, cod
poștal : 110014

Telefon: 0372481824 ; Fax: 004 – 0248 – 212166

web : <http://www.primariapitesti.ro/>

e-mail: primaria@primariapitesti.ro



26

21	Raportul final	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
22	Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz (termen: 3 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii)	Comisia de selecție și nominalizare		Adresa către AMEPIP nr.....
23	Primirea avizului de la AMEPIP	AMEPIP		Aviz AMEPIP
24	Publicarea Raportului final avizat	Autoritatea publică tutelară Societatea		Se publică pe site-ul APT și pe site-ul Societății și pe site-ul AMEPIP
25	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese de înștiințare candidați
26	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați		Contestații
27	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor		Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
28	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor	Autoritatea publică tutelară		HCL nr.....
29	Numirea administratorilor de către Adunarea Generală a Acționarilor societății	Adunarea Generală a Asociaților Societății	Conform normelor interne	Hotărâre AGA nr.....

Note:

1. *Prezentul grafic va fi completat și definitivat ca termene, la data aprobării Componentei integrale.*
2. *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.*

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local Pitești

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății – TERMO CALOR CONFORT S.A.

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților