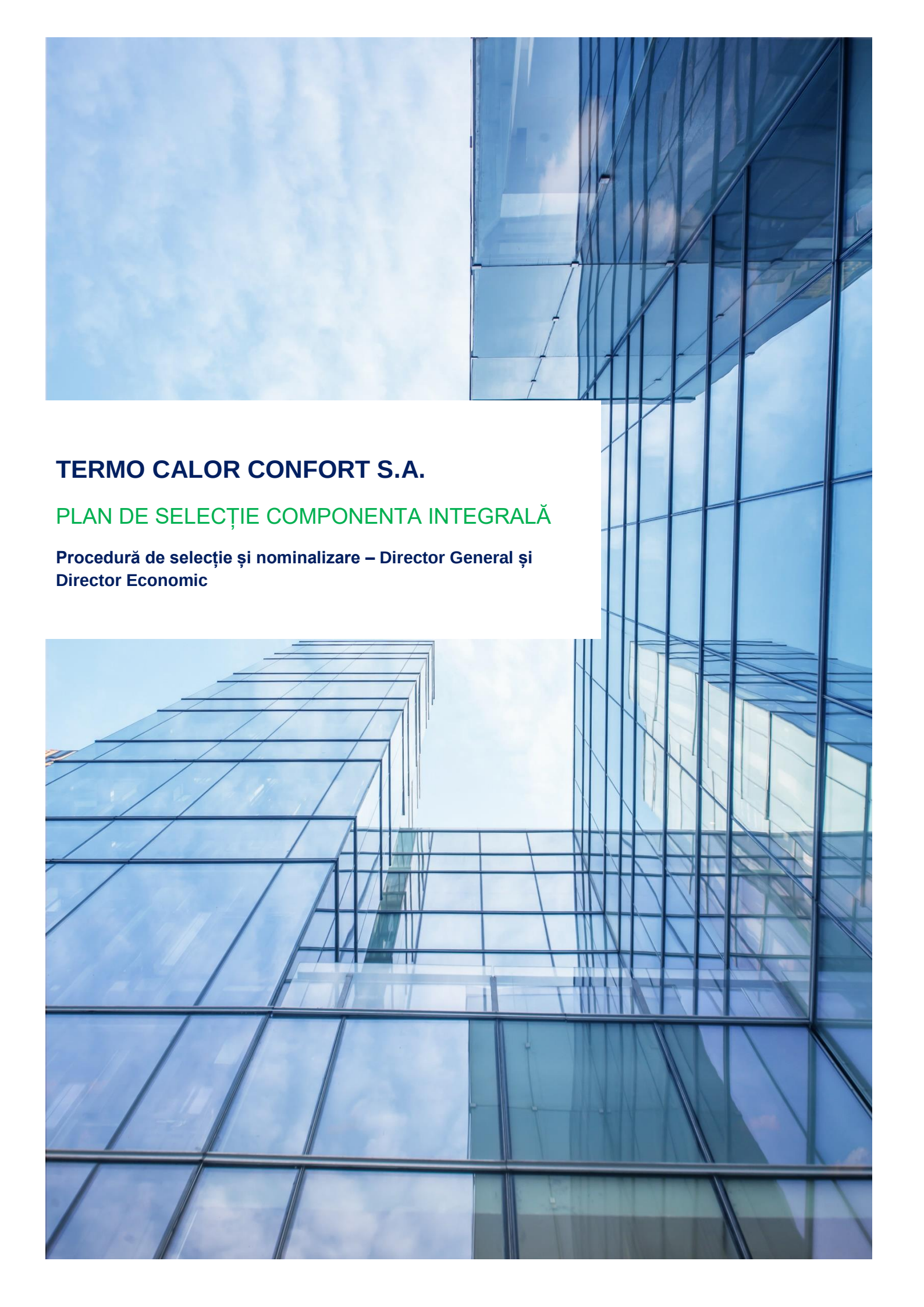




**TERMO CALOR CONFORT S.A.**

**PLAN DE selecție COMPONENTA INTEGRALĂ**

**Procedură de selecție și nominalizare – Director General și  
Director Economic**

## CUPRINS

|                                                                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală .....                                                  | 2         |
| Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie .....                                                   | 2         |
| Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....                 | 3         |
| Capitolul 4. Planul de interviu .....                                                                                | 4         |
| Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție.....                                                    | 7         |
| Capitolul 6. Termene.....                                                                                            | 7         |
| Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului.....                                                                    | 11        |
| ANEXE .....                                                                                                          | 13        |
| <b>Profilele Posturilor – Profilele Candidaților pentru posturile de Director General si Director Economic .....</b> | <b>13</b> |
| <b>Anunțul de selecție pentru posturile de Director General si Director Economic.....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru posturile de Director General si Director Economic .....</b>    | <b>13</b> |
| <b>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) .....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>Scrisoarea de Așteptări .....</b>                                                                                 | <b>13</b> |
| <b>Proiectele Contractului de mandat .....</b>                                                                       | <b>13</b> |

## **Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală**

---

Componenta Integrală a planului de selecție este 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.

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 funcțiile de Director General și Director Economic.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției candidaților pentru posturile de Director General și Director Economic din cadrul Societății TERMO CALOR CONFORT S.A., pentru perioada de mandat 2026 – 2030, 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 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. Condiții de participare și criterii de selecție**

---

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE SPECIFICE**

Pentru postul de Director General

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 10 ani;
- c) au experiență de management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 5 ani.

Pentru postul de Director Economic

- a) au studii universitare economice absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 10 ani;
- c) au experiență de management sau în funcții de conducere, exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director, precum și orice alte

funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, în domeniul financiar, de minim 5 ani.

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE COMUNE**

- a) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- b) 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;
- c) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- d) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- e) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- f) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată printr-o adeverință medicală;
- g) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

## **Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

---

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
- 2. Curriculum vitae;
- 3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- 4. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (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.)
5. Formulare:
- F1 - Cererea de înscriere;
  - F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - F5 - Declarația de interese.

## Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului de pentru posturile de Director General si Director Economic

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ACOMODARE</b></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului:</p> <p>Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE INTREPRINDERII PUBLICE</b></p> <p>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 regiei.</p> |
| <p><b>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:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

### Director General

- Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale companiei
- 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

### Director Economic

- Conducerea proceselor financiar-contabile ale unei companii
- Demonstrarea capacității de a crește performanței financiare a companiei
- Integrarea și asigurarea utilizării principiilor de control management financiar și non-financiar

## PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ

### Director General

- Leadership
- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor
- Management prin bugete
- Digitalizarea organizațională
- Managementul riscurilor
- Capacitatea de a negocia

### Director Economic

- Leadership
- Cashflow management
- Management prin bugete
- Digitalizarea organizațională
- Managementul riscurilor
- Capacitatea de a negocia

## PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Management prin obiective
- Raportare
- Dialogul social
- Managementul performanței

## CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA TRĂSĂTURI

### Director General

- Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție

### Director Economic

- Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA ALTE CRITERII</b></p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie</li> </ul> <p>Director Economic</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie</li> </ul> |
| <b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat                                                                                                                                                                                                                                                |
| Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia                                                                                                                                                                                             |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară                                                                                                                                                                                                                                          |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii                                                                                                                                                                                            |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice                                                                                                                                                                                                        |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor                                                                                                                                                                                                                                            |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice                                                                                                                                                                            |
| Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative                                                                                                                                                                                                                    |
| Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate                                                                                                                                                        |
| 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                                                                                                                         |
| <p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Durata maximă estimată: 45 - 60 minute.

## Capitolul 5. 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.

*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 6. 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 |



|                                                                  |                                         |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b> | Comitetul de Nominalizare și Remunerare | În termen de maxim 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 Directorilor.                            |
| <b>Contractarea expertului independent</b>                       | Consiliul de Administrație              | -                                                                                      | Contract prestări servicii                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Elaborarea Profilului personalizat al candidatului</b>        | Expertul Independent                    | -                                                                                      | Profilul candidatului                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>   | Expertul Independent                    | În termen de maxim 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție | 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. |
| <b>Aprobarea Profilului Candidatului</b>                         | Consiliul de Administrație              | -                                                                                      | Act administrativ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                              |                                                                               |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Publicarea anunțului de selecție</b>                                                                      | Expertul Independent                                                          | 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 |
| <b>Elaborarea clarificărilor scrise</b>                                                                      | Expertul independent în consultare cu CNR                                     | -                                                                                            | Clarificărilor scrise pe baza competențelor                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>                                                                    | Candidați                                                                     | În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului                                      | Dosare de candidatură                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>                           | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor                        | Lista Lungă                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b> | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi                                              | Informare                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>                                                                    | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)                                 | Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                           |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați</b>                                                         | asistat de expertul independent                                                             |                                                           | Clarificărilor scrise transmise de către candidați                                     |
| <b>Realizarea interviurilor de selecție inițială</b>                                                                                                   |                                                                                             |                                                           | Interviurile de selecție inițială susținute de candidați<br>Matrice completată parțial |
| <b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>                                                                                            |                                                                                             |                                                           | Lista Scurtă                                                                           |
| <b>Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>                                                                | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent               | În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați | Răspunsurile la eventualele contestații                                                |
| <b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>                                                                          | Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent |                                                           |                                                                                        |
| <b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b> | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent               | În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte          | Informare                                                                              |
| <b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>                                                                                                             | Candidații                                                                                  | În termen de 15 zile de la data comunicării               | Declarații de intenție                                                                 |
| <b>Analiza declarației de</b>                                                                                                                          | Comitetul de                                                                                | Între 3 și 5 zile de la                                   | Matrice completată                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                                                            |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>                                                                                                                                | Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent              | expirarea termenului de depunere a declarațiilor           | parțial                                 |
| <b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>                                                                                                                                           | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție | Matricea completată total               |
| <b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare</b>                                                             | Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent | Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor       | Raportul Final                          |
| <b>Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent</b> | Consiliul de Administrație                                                    | La data organizării ședinței                               | Hotărâre a Consiliului de Administrație |

## Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului

| Scor | Nivel de competență  | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică.        | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1    | <b>Nivel de bază</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 2    | <b>Intermediar</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și</li> </ul> |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <p>probleme legate de această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | <b>Competent</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | <b>Avansat</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare al directoratului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5 | <b>Expert</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |

## **ANEXE**

---

**Profilele Posturilor – Profilele Candidaților pentru posturile de Director General și Director Economic**

**Anunțul de selecție pentru posturile de Director General și Director Economic**

**Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru posturile de Director General și Director Economic**

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

**Scrisoarea de Așteptări**

**Proiectele Contractului de mandat**