

PROIECT
PLAN DE selecȚIE – componenta integrală
pentru desemnarea membrilor Consiliului de AdministraȚie la Societatea de
Transport București STB S.A
pentru un mandat de 4 ani, 2026-2030

**Titlu PLAN DE SELECȚIE – componenta integrală
Selecția membrilor Consiliului de Administrație
Societatea de Transport București STB S.A.
pentru un mandat de 4 ani
2026-2030**

Autor Comisia de Selecție și Nominalizare

Conținut:

Prezentare generală

SECȚIUNEA I. Scop și domeniu de aplicare

SECȚIUNEA II. Principii

SECȚIUNEA III. Roluri și responsabilități ale părților implicate în procedura de selecție

SECȚIUNEA IV. Etape și termene ale procedurii de selecție

A) Sumar al acțiunilor/deciziilor/hotărârilor adoptate

B) Calendar. Detaliere acțiuni întreprinse/acte rezultate, termene, etape, responsabili

SECȚIUNEA V. Procedura de selecție

A) Definirea Profilului Consiliului de Administrație

B) Definirea Profilului Candidatului

C) Planul de selecție

D) Riscuri posibile și măsuri de diminuare

E) Anunțul privind selecția și formularele de participare la procedura de selecție

F) Planul de Interviu

G) Elemente de confidențialitate și acces la documente

H) Metode de comunicare utilizate

I) Evaluarea candidaților pentru lista lungă

J) Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

K) Evaluarea Declarației de Intenție

L) Prevederi legate de contestații

PREZENTARE GENERALĂ

Societatea de Transport București – **STB S.A.** este persoană juridică de naționalitate română, organizată și funcționând potrivit Actului Constitutiv și reglementărilor legale în vigoare, respectiv **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. În completare, se aplică dispozițiile **Legii nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, republicată.

STB S.A. este principala companie de transport public care operează în zona București–Ilfov.

Obiectul de activitate al Societății constă în operarea serviciilor publice de transport de călători, a căror gestiune îi este delegată conform **Contractului de delegare nr. 7/29.07.2021**, încheiat cu **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București–Ilfov (TPBI)**. Prin acest contract, societății îi sunt delegate sarcinile și responsabilitățile privind prestarea serviciului public integrat, inclusiv dreptul și obligația de a administra și exploata sistemul de transport public, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Societatea de Transport București STB S.A se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează **servicii comunitare de utilitati publice**, reglementate de **Legea nr. 51/2006** -Legea serviciilor comunitare de utilitati publice. Conform art.1 alin.2 din această lege ,transportul public local de calatori este un serviciu public- serviciu comunitar de utilitati publice : “ *(2) în înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:*

h) transportul public local de călători.”

Serviciile de utilități publice **fac obiectul unor obligații specifice de serviciu public** în scopul asigurării **unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.**

Modelul de guvernare internă a Societății de Transport București STB S.A. stabilește principalele atribuții și responsabilități ale structurilor de conducere și de administrare ale societății, structurile de guvernanta corporativă fiind:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** – decide asupra activității societății și asigură politica economică și comercială, fiind compusă din cei doi acționari principali: **CGMB** și **CJ Ilfov**.
- **Consiliul de Administrație – (CA)** din punct de vedere administrativ, cu rol decizional în ceea ce privește strategia globală de organizare și dezvoltare a Societății, îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, delegarea de competențe către Directorul General și directori, inclusiv în ceea ce privește conducerea executivă a Societății și supravegherea acesteia.
- **Director/Directori**- care asigură conducerea executivă a societății.

Administrarea societății se face potrivit **sistemului unitar de administrare**. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din **7 membri, conform dispozițiilor art.28 alin.2** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre administratori la prima ședință a consiliului de administrație.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

Prezenta Componentă Integrală a Planului de selecție este întocmită de către Comisia de Selecție și Nominalizare în consultare cu expertul independent, care face parte din comisie, cu scopul selecției a 7 (șapte) posturi de administratori la **Societatea de Transport București STB S.A** cu respectarea prevederilor:

- **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr.639/2023** - normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011.

Componenta integrală a planului de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reprezentând documentul de lucru care va fi definitivat până la publicarea anunțului și conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum:

- profilul Consiliului de Administrație,
- profilul candidatului,
- planul de interviu,
- termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final,
- componenta inițială a planului de selecție.

Secțiunea II. Principii

Planul de selecție- componenta integrală este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile :

- **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare
- **Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011**, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **aprobat prin HG nr.639/2023**.

Planul de selecție- componenta integrală 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.

Secțiunea III. Roluri și responsabilități ale părților implicate în procedura de selecție

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.

1.ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR (AGA)- STB SA, are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție:

- adoptă **hotărârea de declanșare** a procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al STB SA și o comunică de îndată **autorității publice tutelare**;
- poate face propuneri cu privire la conținutul **scrisorii de așteptări**;
- poate face propuneri cu privire la **proiectul componentei inițiale a planului de selecție**;
- poate face propuneri cu privire la **proiectul profilului Consiliului de Administrație și a profilului candidatului**;

- poate face propuneri cu privire la proiectul **componentei integrale a planului de selecție**;
- Desemnează membrii consiliului de administrație nominalizați de autoritatea publică tutelară la propunerea comisiei de selecție și nominalizare conform prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Exerciță orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în **Calendarul procedurii de selecție, în dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023.**

2. AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ (APT) - ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORT PUBLIC BUCUREȘTI - ILFOV, are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- În conformitate cu prevederile art.3 alin.2 din Anexa 1 a H.G. 639/2023 **notifică AMEPIP** cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Inițiază declanșarea procedurii de selecție, notificând **Consiliul de Administrație STB S.A.** în vederea convocării Adunării Generale a Acționarilor pentru aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al STB SA , conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile art.3 alin.3 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, **notifică AMEPIP** în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- **Declanșează** procedura de selecție a expertului independent potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și contractează expertul independent;
- **Desemnează** 2 membri titulari și 2 supleanți în comisia de selecție și nominalizare conform procedurii stabilite în Ordinul Amepip 126/2024;
- **Constituie Comisia de Selecție și Nominalizare** prin act administrativ, potrivit art. 4 alin. (2) lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Elaborează și aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al comisiei, pe baza Regulamentului-cadru emis de AMEPIP;

- **Elaborează** Scrisoarea de așteptări, în colaborare cu compartimentele de specialitate, organele de conducere ale STB S.A. și structurile de guvernare corporativă;
- Elaborează și publică pe site-ul propriu și pe cel al STB S.A. **proiectele componentei inițiale a Planului de selecție și ale Scrisorii de așteptări**, pentru consultare cu acționarii, conform art.5 alin.1 Anexa 1 b din G.G. 639/2023;
- Publică eventualele propuneri primite de la acționari la componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor, conform art.5 alin.5 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023;
- **Aprobă** prin act administrativ și publică **Componenta inițială a planului de selecție** care va include și forma finală a **Scrisorii de așteptări** pe site-ul propriu, al STB S.A. și al AMEPIP, conform art.5 alin.1 Anexa nr.1 și art.5 alin.1 Anexa 1 b din H.G. nr.639/2023.
- Având în vedere că scrisoarea de așteptări face parte din componenta inițială a planului de selecție aceasta va urma procedura **de consultare și aprobare** concomitent cu componenta inițială a planului de selecție în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 și art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023
- Elaborează și publică proiectul Profilului Consiliului de Administrație al STB SA în vederea formulării de propuneri de către acționari și îl transmite către **AMEPIP**, în termen de 5 zile de la data **aprobării componentei inițiale a planului de selecție, conform art.12 alin.2 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023;**
- Aprobă prin act administrativ **componenta integrală a planului** de selecție care conține și profilul consiliului și al candidatului conform art.10 alin.4 și 12 alin.3 Anexa 1 din H.G.639/2023;
- Asigură publicarea Anunțului privind selecția membrilor consiliului potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (6) și ale art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
- Asigură publicarea raportului final primit de la Comisia de Selecție și Nominalizare, avizat de conformitate de către AMEPIP, pe pagina de internet proprie, a STB S.A. și AMEPIP cu respectarea prevederilor Regulamentului General privind protecția datelor. (**art.22 alin.8 Anexa 1 din H.G.nr.639/2023**)
- Notifică Consiliul de Administrație al STB S.A. în vederea convocării Adunării Generale a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, conform. Art.22 alin.11 Anexa 1 din H.G.nr. 639/2023

- Exerciță orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în **Calendarul procedurii de selecție, în dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023.**

3. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE (CSN) are următoarele competențe în procesul de recrutare și selecție:

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art.4 indice 9, alin. 5) din **O.U.G. nr. 109/2011**, detaliate în **Regulamentul de organizare și funcționare** al Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de Autoritatea Publică Tutelară (APT).

Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- Desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- Evaluează candidații, pregătește și comunică APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- Notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

De asemenea, comisia de selectie si nominalizare are urmatoarele **activități** principale:

- Elaborează **Componenta integrală a planului de selecție**, în termen de 10 zile de la înființare și o transmite Autorității Publice Tutelare și STB în vederea publicării pe pagina de internet a acestora și realizării procesului de consultare cu acționării (cf. art. 10 din H.G. 639/2023);
- Stabilește, conform art. 15 alin. (4) Anexa 1 din HG nr. 639/2023, care dintre criteriile prevăzute la anexa 1 a din H.G. nr.639/2023, sunt criterii **obligatorii** și care sunt **opționale**, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- Stabilește **condițiile de eligibilitate** pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție-membru în Consiliul de administrație și **conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii** pentru fiecare poziție de membru în Consiliul de Administrație;
- Întocmește **anunțul** privind selecția administratorilor și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate

la nivel național. Anuntul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criterii de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;

- Transmite la AMEPIP documentele depuse de **candidații care nu sunt înscrisi în corpul administratorilor**, în copii conforme cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii **Avizului** conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011;
- Ulterior termenului limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și **analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați**;
- Solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- 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;
- Desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate HG nr. 639/2023, dosarul de candidatură complet, și care are caracter confidențial (art.20 alin.4 Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023);
- 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;
- Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii ale profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări sau decide respingerea candidaturii;
- Informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- Realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați pe lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună, **în scris**, la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării (art.22 Anexa 1 din H.G. nr.639/2023 H.G.);
- Analizează **Declarația de intenție** depusă în termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- Întocmește planul de interviu;
- Organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;

- După încheierea interviurilor, întocmește calasamentul candidaților aflați în lista scurtă și întocmește raportul final;
- Transmite raportul final către **AMEPIP**, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011**;
- După primirea avizului de conformitate de la **AMEPIP**, transmite raportul final **autorității publice tutelare** în vederea publicării acestuia precum și a formularii de propuneri pentru desemnarea **membrilor Consiliului de Administrație** și efectuează demersuri pentru convocarea **Adunării Generale a Acționarilor** pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație, conform art.22 alin.8 Anexa1 din HG 639/2023;
- 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. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. vii din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- Exercită orice alte acțiuni/atribuții prevăzute în **Calendarul procedurii de selecție, în dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și prevederile H.G. nr. 639/2023**, precum și cele stabilite prin actul administrativ de constituire.

Secțiunea IV. Etape și termene ale procedurii de selecție

1. Sumar al acțiunilor/deciziilor/hotărârilor adoptate

Data de începere a procedurii de selecție este: **17.09.2025**

Prin **Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr.39/17.09.2025**, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al **Societății de Transport București STB S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada **2026-2030**, în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind governanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin **HG nr.639/2023**.

Prin **Decizia nr. 199/13.10.2025 a Directorului General al Asociației de Dezvoltare**

Intercomunitară de Transport Public Bucuresti -Ilfov s-a aprobat **Scrisoarea de așteptări** cu privire la administrarea și conducerea executivă a **Societății de Transport București STB S.A** pentru perioada 2026– 2030, potrivit Anexei, parte integrantă a hotărârii.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Bucuresti -Ilfov nr.30/17.10.2025** s-a aprobat **Planul de Selecție – Componenta Inițială** pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A. pentru un mandat de 4 ani, perioada 2026-2030, potrivit Anexei nr.1, parte integrantă a hotărârii.

Prin **Decizia Directorului General al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București - Ilfov nr. 198/13.10.2025** au fost nominalizate persoanele care vor face parte din comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea de Transport București STB S.A.**

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov nr. 31/17.10.2025**, s-a constituit comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A.

Din comisia de selecție și nominalizare face parte și **Expertul independent**, persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;

Potrivit art.2 alin.2 pct.28 din cuprinsul **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent s-a realizat 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.

Urmare procesului de selecție a fost încheiat **Contractul de achiziție publică de servicii nr. 167/09.10.2025** cu expertul independent selectat.

Prin **Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov nr.32/17.10.2025** s-a aprobat **Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare** în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la **Societatea de Transport București STB S.A.**, potrivit Anexei care face parte integrantă a hotărârii.

Prin Decizia Directorului General al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București - Ilfov, au fost nominalizate persoanele care vor face parte din comisia de soluționare a contestațiilor formulate împotriva rezultatului procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București - Ilfov s-a constituit comisia de soluționare a contestațiilor formulate împotriva rezultatului procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A.

Autoritatea Publică Tutelară - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov – prin compartimentul guvernanta corporativă a elaborat proiectul Profilului Consiliului de Administrație.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat proiectul componentei integrale a planului de selecție.

Proiectul Profilului Consiliului de Administrație a fost publicat pe site-ul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov și al Societății de Transport București STB S.A. în data de 23.10.2025 în vederea parcurgerii etapei de consultare cu acționarii.

Suplimentar, proiectul Profilului Consiliului de Administrație a fost transmis către acționari, prin adresa nr. 56128/23.10.2025, către Consiliul Județean Ilfov și prin adresa nr. 56126/23.10.2025 către CGMB, în vederea parcurgerii procesului de consultare.

Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de către Adunarea Generală a Acționarilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov.

2. Calendarul Procedurii de Selecție

Detaliere acțiuni întreprinse/acte rezultate, termene, etape, responsabili

Nr. crt.	Acțiune/Etapă	Termen – limita/orientativ	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă /temei legal/observații
	Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de declanșare a procedurii			

1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție		APT	Adresa APT către AMEPIP nr.54690/21.08.2025 privind necesitatea declanșării procedurii de selecție Art.3 alin.2 Anexa 1 din HG 639/2023
2	APT transmite adresa către Consiliul de Administrație cu privire la convocarea Adunării Generale a Acționarilor cu ordinea de zi – <i>declanșarea procedurii de selecție</i> a administratorilor		APT Director Președinte CA CA (STB) AGA	Adresa APT nr.54696/21.08.2025 către AGA, CA și DG – STB privind luarea măsurilor de convocare AGA și emiterea hot AGA privind declanșarea procedurii Hotararea CA nr.158/17.09.2025 privind convocarea AGA
3	Emiterea Hotărârii AGA privind declanșarea procedurii de selecție și comunicarea acesteia către ATP	17.09.2025	AGA	Hotărâre AGA nr.39/17.09.2025 Adresa AGA către APT nr.15/17.09.2025 privind comunicarea hotărârii AGA Art.3 alin.1 lit.b Anexa 1 din HG 639/2023
4	Notificare AMEPIP cu privire la declansarea procedurii de selecție	2 zile lucrătoare de la Hotărârea AGA	APT	Adresa APT către AMEPIP nr.55470/25.09.2025 privind declanșarea procedurii, comunicarea Hotărârii AGA nr.39/17.09.2025 Art.3 alin.3 Anexa 1 din H.G.nr.639/2023
5	Selecție expert independent potrivit Legii 98/2016 privind achizițiile publice și Contractarea expertului independent		APT	Contract prestări servicii nr. 167/09.10.2025
6	Elaborarea Proiectului scrisorii de așteptări	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Compartimentul de guvernanță corporativă, din cadrul APT în consultare cu structurile din APT și cu Consiliul de Administrație și Directorii societății	PROIECT Scrisoare de Așteptări Adresa APT nr. 55662/02.10.2025 către STB SA privind formularea de propuneri/observații referitoare la Proiectul Scrisorii de Așteptări

				Răspunsul STB nr. 55662/03.10.2025 Art.4 din anexa 1b la anexa 1 din HG 639/2023
7.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Proiect componenta inițială a planului de selecție Art.5 alin.1 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023
8.	Publicarea: - Proiectului Scrisorii de așteptări și - Proiectului Componentei Inițiale a Planului de Selecție	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT STB	Adresa nr.55715/03.10.2025 a APT către STB SA privind publicarea pe site ul societății a Proiectului Scrisorii de așteptări și Proiectului Componentei Inițiale a Planului de Selecție PRIPECTUL se publică pe paginile de internet ale APT și STB în vederea organizării de consultări cu acționarii prin raportare la art.5 alin.3 din Anexa 1 și art.4 alin.3 din Anexa 1 b la H.G. nr. 639/2023 Proiectele celor doua documente au fost publicate pe site -ul APT și al Societății de Transport București STB S.A. în data de 03.10.2025
9.	Publicarea anuntului privind organizarea consultării cu acționarii în vederea definitivării - Componentei inițiale a Planului de Selecție și - Scrisorii de Așteptări	Aceiasi data ca la pct.8	APT STB	Adresa nr.55715/03.10.2025 a APT către STB SA privind publicarea pe site ul societății a anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii Anunt din data de 03.10.2025 al APT publicat pe pagina de internet a

				APT și a STB S.A în data de 03.10.2025 Art. 5 alin.1 și alin. (3) din Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023
10	Organizare de consultări cu acționarii societății în vederea definitivării Componentei inițiale a Planului de Selecție și Scrisorii de Așteptări	5 zile de la data publicării	APT Acționarii societății care pot formula propuneri de modificare și completare asupra documentelor supuse procesului de consultare în termen de 5 zile de la data publicării anunțului	Adresă APT nr.55714/03.10.2025 către acționarul PMB – CGMB referitor la publicare și consultare proiecte scrisoare de așteptări și componenta inițială a planului de selecție Adresă APT nr.55713/03.10.2025 către actionarul – Consiliul Județean Ilfov referitor la publicare și consultare proiecte scrisoare de așteptări și componenta inițială a planului de selecție Proces verbal consultări nr.157109/08.10.2025 privind constatarea derulării și finalizării procedurii de consultare cu acționarii societății Art.5 alin.4 Anexa 1 si Art.4 alin.2 din anexa 1 b din H.G. nr. 639/2023
11.	Publicarea eventualelor propuneri primite la Componenta Inițială a Planului de Selecție și a Scrisorii de Așteptări, cu motivarea acceptării sau respingerii	2 zile de la primirea propunerilor	APT	Tabel cu analizarea și acceptarea sau respingerea motivată a propunerilor formulate Art.5 alin.5 HG 639/2023 Proces – verbal finalizare consultări Propunerile din partea acționarilor se transmit prin e-mail. Lipsa propunerilor atrage aprobarea tacită a documentelor.
12	Aprobare forma finală a – Componentei inițiale a planului de selecție și	In termen de 10 zile de la publicarea componentei initiale planului de selectie, respectiv după	APT	Prin Decizia nr. 199/13.10.2025 a Directorului General al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de

	-Scrisorii de așteptări ca parte integrantă din componenta inițială	parcursul etapelor prevăzute la pct.8-11		Transport Public Bucuresti -Ilfov s-a aprobat Scrisoarea de așteptări privitor la administrarea și conducerea executivă a Societății de Transport București STB S.A pentru perioada 2026–2030, Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Bucuresti -Ilfov nr.30/17.10.2025 s-a aprobat Planul de Selecție – Componenta Inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A. pentru un mandat de 4 ani, perioada 2026-2030, Art.5 alin.6 Anexa 1 si Art.4 alin.4 din anexa 1 b din H.G. nr.639/2023
13.	- Publicarea Componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet a APT și STB -Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a APT, STB și AMEPIP	După aprobarea Componentei Inițiale a Planului de selecție	APT STB	Adresa APT nr.56024/20.10.2025 către STB de publicare pe site a ambelor documente ca formă finală Adresa APT nr.56043/20.10.2025. către AMEPIP de publicare a Scrisorii de așteptări și a Componentei Inițiale pe pagina de internet AMEPIP Art.5 anexa 1 b din H.G. nr.639/2023
14.	Desemnarea membrilor în Comisia de selecție și nominalizare cu derularea procesului de selecție, propunerea conducătorului APT de desemnare a 2 membri titulari și a 2 membri supleanți în CSN		Propunere conducătorului APT	Decizia nr.198/13.10.2025 a Directorului General al TPBI privind desemnarea membrilor în comisia de selecție și nominalizare Art. 4 indice 9 alin. (3) din OUG 109/2011 Art. 4 alin. (2) lit.a) din HG 639/2023

15.	Constituire Comisie de Selecție și Nominalizare la autoritățile publice locale, comisia de selecție și nominalizare se compune din: - 2 membri desemnați de către conducatorul APT - 2 membri supleanți - -1 expert independent selectat de către APT	La data aprobarii componentei inițiale a planului de selecție	Conducatorul APT	Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov nr.31/17.10.2025, s-a constituit comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A.. Art. 4 indice 9 alin. (3) din OUG 109/2011 Art. 4 alin. (2) lit.b) din Anexa nr.1 din HG 639/2023 Art.7 din Anexa nr.1 la HG 639/2023 Art.5 alin. (4) Ordin AMEPIP nr.126/2024,
16.	Elaborare Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare	La data constituirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară- prin structura de guvernanță corporativă	Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București -Ilfov nr.32/17.10.2025 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea de Transport București STB S.A., Art. 9 din Anexa 1 din HG 639/2023 Ordin AMEPIP nr. 126/2024
17.	Elaborarea proiectului Profilului CA	în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă,	Proiect Profil CA ART. 12 alin.1 Anexa 1 din HG nr. 639/2023

			elaborează profilul consiliului.	
18.	Publicarea PROIECTULUI Profilului CA în vederea consultării acționarilor și formulării de propuneri -Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobarii componentei inițiale a planului de selecție	APT STB	Adresa APT nr.56132/23.10.2025 către STB SA de publicare pe site a Proiectului Profilului CA și a anunțului de consultare Proiect publicat pe pagina de internet a APT și STB în data de 23.10.2025 Adresa către AMEPIP nr. 56134/23.10.2025 Proiectul Profilului Consiliului se va TRANSMITE către AMEPIP, după aprobarea componentei inițiale a planului de selecție (în termen de 5 zile) Art.12 alin.2 Anexa 1 din H.G. nr. 639/2023
19.	Consultări cu acționarii în vederea definitivării Profilului CA (aprobarea acestuia se face împreună cu componenta integrală)	În termenul stabilit de către APT care se calculează de la data publicării, acționarii pot formula propuneri	APT va stabili termenul limită de formulare propuneri de către acționari	Anunț din data de 23.10.2025 de consultări Profil CA întocmit de către APT Adresă APT nr. 56126/23.10.2025 către acționarul PMB – CGMB referitor publicare și consultare proiect Profil Consiliu de Administrație Adresă APT nr.56128/23.10.2025 către acționarul – Consiliul Județean Ilfov referitor la publicare și consultare proiecte profil Consiliul de Administrație Art.12 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023

20.	Elaborarea Proiectului componentei integrale a planului de selecție Elaborare Proiect profil candidat	10 zile de la înființarea Comisiei de Selecție și nominalizare	Comisia de Selecție și Nominalizare	-Proiect componenta integrală a planului de selecție Art.10 alin.1 , art.12 alin.3 si art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023
21.	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție cu toate ANEXELE	2 zile de la elaborare	CSN APT STB	Proiect componenta integrală a planului de selecție Adresa CSN către STB SA și APT de publicare Se publică pe pagina de internet APT și pagina internet STB Art.10 alin.2 din Anexa 1 la H.G. 639/2023
22.	Organizarea consultărilor cu acționarii în vederea definitivării elaborării Componentei Integrale a planului de selecție constând în: propuneri ale acționarilor de modificare /completare a componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, în scopul definitivării încheierii procesului verbal de consultări	5 zile de la data publicării proiectului	CSN APT AGA	Anunt CSN consultări proiect componenta integrală Adresa CSN către APT și STB SA de publicare anunț Proces verbal organizare consultări Art.10 alin.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție cu toate anexele, inclusiv a Profilului Consiliului si Profilului Candidatului	3 zile de la data expirării termenului de la pct.22	APT	Hotărâre AGA APT de aprobare Componenta integrala a planului de selectie, cu toate anexele, respectiv Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Art. 10 alin. 4 HG 639/2023
24.	Publicarea componentei integrale a Planului de selecție cu toate anexele, inclusiv Profilul Consiliului și profilul Candidatului	După aprobare	APT și STB	Componenta integrală a planului de selecție, aprobată cu toate anexele Hot. AGA TPBI de aprobare Adresa APT către STB SA de publicare Se publică pe pagina de internet a APT și pagina de internet a STB SA

25.	Elaborarea conținutului anunțului privind selecția administratorilor și publicarea acestuia pe pagina de internet a APT, a STB, a AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	3 zile de la aprobarea componentei integrale a planului de selecție - cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN APT Președinte CA STB	Anunț privind selecția administratorilor Adrese APT către AMEPIP, STB SA, pentru presă și site recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP, în cel puțin 2 două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Prin grija Președintelui CA al STB SA anunțul va fi publicat pe pagina de internet a societății. Art.19 alin.2-3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023 Art.29 alin.4-5 din O.U.G. nr.109/2011
26.	Depunerea dosarelor de candidatură în plic închis și sigilat la registratură APT precum și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție. Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să fie depus la AMEPIP.	Până la data limită specificată în anunț	Candidați APT CSN Secretariat CSN	Dosare de candidatură pe suport hârtie în plic închis și sigilat depuse la registratura APT , precum și la adresa de e-mail a APT Dosarele de candidatura trebuie să conțină în mod obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii candidaturii Documentele vor fi conformate cu originalul de către candidat Candidații care nu fac parte din corpul administratorilor publici vor depune dosarul de candidatură în 2 exemplare conformate cu originalul, pentru ca un exemplar să fie depus la AMEPIP.
27.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor , în copii conformate cu originalul, în	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Adresa APT către AMEPIP de înaintare a documentelor depuse de către candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii

	vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011			certificate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale și obținerii avizului AMEPIP art.4 indice 5 alin.3 din O.U.G. nr.109/2011 documentație depusă de candidați
28.	Verificarea documentelor candidaților care nu sunt înscrși în corpul administratorilor și transmiterea către APT a avizului conform art.4 indice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011	2 zile lucrătoare de la transmiterea documentelor de către APT	AMEPIP	Aviz conform art.4 indice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011
29.	Solicitarea de către CSN de clarificări suplimentare, în scris, candidaților cu stabilirea termenului de răspuns	Dacă este cazul Termen de răspuns 2 zile lucrătoare	CSN Candidați	Formular clarificări Comunicări scrise prin mijloace electronice Art.20 alin.2 Anexa nr.1 din H.G. nr. 639/2023
30.	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis aviz conform	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării avizului neconform de la AMEPIP	CSN	Comunicare scrisă prin mijloace electronice către candidați
31.	Întocmirea listei lungi pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial	În termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării avizului conform de la AMEPIP , cf art.4 inice 5 alin.4 din O.U.G. nr.109/2011	CSN	Decizie CSN Lista lungă Art. 20 alin. (4) Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023
32.	Evaluarea dosarelor de candidatură rămase pe lista lungă, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului Analiză comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului pentru fiecare candidat.	Candidații respinși vor fi informați în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Decizie CSN Procese - verbale Comunicări prin mijloace electronice Analiza comparativă a candidaților prin raportare la profilul Consiliului și Profilul candidatului. Art. 21. alin. (1), (2) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023

33.	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare dacă este cazul	Când se apreciază ca fiind necesar, în vederea asigurării rigorii și corectitudinii deciziilor luate. Termen răspuns 2 zile lucrătoare	CSN	Informații suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a) Clarificări solicitate în scris b) Verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) Verificarea referințelor oferite de către candidați Art.21.alin.3,4 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
34.	Revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, în urma informațiilor suplimentare obținute, dacă este cazul. Alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor Profilului candidatului, până la limita a maxim 5 candidați, respectiv minim 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă		CSN	Informații suplimentare Convocarea CSN Decizie CSN Proces verbal CSN Matricea Profilului consiliului art. 21 alin. (1) – (5) din Anexa nr. 1 din H.G. nr. 369/2023; art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023;
35.	Întocmirea listei scurte		CSN	Decizie CSN Proces - verbal Lista scurtă art. 21 alin. (6) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
36.	Informarea candidaților respinși	La finalizarea listei scurte	CSN	Informare electronică Proces - verbal Decizie CSN respingere art. 21 alin. (7) din Anexa nr.1 din HG 639/2023
37.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă. Depunerea Declarației de intenție la APT	În termen de 15 zile de la informării	CSN Candidații selectați din lista scurtă	Informări electronice a CSN către candidați Declarație de intenție depusă la sediul autorității publice tutelare de către candidați

				Art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 369/2023
38.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.		CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție. Matricea profilului de candidat. Decizie CSN Proces Verbal CSN Art. 22 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 369/2023
39.	Întocmirea planului de interviu		CSN	Plan de interviu Art. 22 alin. (4) Anexa nr. 1 din HG nr. 639/2023
40.	Selecția finală pe bază de interviu. Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă, integrarea rezultatelor		CSN	Fișa de notare Matrici și Rapoarte individuale Decizie CSN Proces verbal CSN Art.22 alin.4 si 5 Anexa nr. 1 din HG 639/2023
41.	Întocmirea clasamentului candidaților aflați în lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție. Comunicarea de către CSN a Clasamentului și Raportului final către APT, în vederea transmiterii către AMEPIP	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament Raport final Matricea Adresa CSN către APT Art.22 alin.4 si 6 Anexa nr. 1 din H.G. nr. 639/2023 Art.22 alin.7 lit.a Anexa nr. 1 din H.G. nr.369/2023
42.	Transmiterea de către APT a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	Trei zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului final	APT	Adresa APT către AMEPIP art.22 alin.7 lit.a Anexa nr. 1 din H.G. nr.369/2023 art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011
43.	Emiterea avizului de către AMEPIP conform art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011	10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz AMEPIP art.4 indice 4 alin.5 lit c pct.vii din OUG 109/2011 art.27 Anexa nr.1 din H.G. nr/639/2023

44.	Transmiterea Raportului final ulterior obținerii avizului AMEPIP către conducatorul APT în vederea transmiterii către AGA pentru propunerea de membri în consiliul de administrație		CSN	Adresa CSN către APT Art. 22 alin. (7) lit. c) Anexa nr.1 din HG 639/2023
45.	Publicarea raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe pagina de internet a APT, STB, și AMEPIP	După emiterea avizului conform al AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare	APT STB	Adrese APT către STB și AMEPIP de publicare raport final pe site Art.22 alin.8 Anexa nr.1 din H.G. nr.369/2023
46.	Înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii de selecție	În termen de 2 zile de la primirea Avizului conform de la AMEPIP	CSN	Adrese către candidați
47.	Convocare AGA pentru propunerea membrilor CA rezultați ca urmare a derulării procesului de selecție	În maxim de 10 zile de la comunicarea raportului final APT ia toate măsurile de convocare AGA	APT STB CA	Adresa APT către CA de convocarea AGA Decizie CA privind convocarea AGA Art.22 alin.11 Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023
48.	Aprobarea numirii membrilor CA rezultați ca urmare a selecției organizată conform OUG nr.109/2011	În maxim 150 zile de la declanșarea procedurii de selecție	AGA	Hotărâre AGA Contract de mandat
49.	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	În termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Candidați	Contestații Art. 29 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011
50.	Soluționarea contestațiilor Numirea de îndată a comisiei de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezultatului către contestatari	În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestație	APT Comisia de soluționare a contestațiilor	Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor Comunicări către contestatari

Secțiunea V. Procedura de selecție

Prezenta secțiune definește etapele procedurii de selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate, toate reflectate în componenta integrală. Planul de selecție rezumă toate aceste elemente.

Planul de selecție permite identificarea atât a activităților care trebuie completate la timp, a activităților curente, aflate în desfășurare, cât și a celor viitoare. Identificarea lor se realizează în principal în baza termenului de execuție asociat.

Colectarea candidaturilor este o etapă critică, întrucât dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie fie reluată fie de la publicarea unui nou anunț și considerarea unor noi surse cu scopul de a lărgi baza de candidaturi, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație pentru a-l face mai permisiv și astfel, noi candidaturi să fie atrase în procedura de selecție.

Principalele etape ale procedurii de selecție:

- a) *Definirea Profilului Consiliului de Administrație*
- b) *Definirea Profilului Candidatului*
- c) Planul de selecție
- d) Riscuri posibile și măsurile ce vor fi luate pentru diminuarea acestora
- e) Anunțul privind selecția și formularele de participare la procedura de selecție
- f) Planul de Interviu
- g) Elemente de confidențialitate și acces la documente
- h) Metode de comunicare ce urmează a fi folosite
- i) Stabilirea candidaților de pe lista lungă
- j) Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului
- k) Documente referitoare la declarația de intenție
- l) Prevederi legate de contestații

A) Definirea Profilului Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație trebuie să cuprindă 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.

Profilul Consiliului de Administrație se elaborează de către APT prin structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare, conform art.12 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023. Profilul candidatului se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare cu sprijinul expertului independent.

Autoritatea Publică Tutelară - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov a publicat în data de 23.10.2025 Proiectul

profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina STB SA , stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri în cadrul procesului de consultare cu acționarii. De asemenea, Proiectul Profilului Consiliului de Administrație a fost transmis la AMEPIP.

Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

B) Definirea Profilului Candidatului

Profilul Candidatului pentru pozitia de membru în Consiliul de Administrație al STB SA a fost elaborat de către comisia de selecție și nominalizare **cu sprijinul expertului independent, conform** art.10 alin.1 , art.12 alin. 3 si art.14-16 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

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 reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să îl îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și etapa de dezvoltare a acesteia.

La întocmirea profilului candidatului se menționează pe de o parte criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de alta parte criteriile și nivelurile de calificare opționale atât la nivel individual, cât și la nivel colectiv al întregului consiliu sub forma de praguri minime de competențe.

Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări.
- descrierea criteriilor de selecție.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE este prevăzut în ANEXA nr.1 la prezenta componenta integrală a planului de selecție.

PROFILUL CANDIDATULUI este prevăzut în ANEXA nr.2 la prezenta componenta integrală a planului de selecție.

A) Planul de selecție

Etapele Planului de selecție sunt următoarele:

1. Etapa de recrutare

- a) Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administrație pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial
- b) Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administrație de către comisia de selecție
- c) Publicarea anunțului de recrutare și selecție
- d) Primirea dosarelor de candidatură fizic și electronic, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție.

2. Etapa de selecție

- a) Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție,
- b) Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către **candidații care nu sunt înscriși în corpul administratorilor**, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform
- c) După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea **unui interviu** susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă
- d) Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze declarațiile de intenție,
- e) Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și declarația de intenție realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului de administrator pe care îl vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, declarația de intenție.

3. Etapa de evaluare

- a) Candidații care au transmis în termen declarația de intenție vor fi

- programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistată de expertul independent
- b)** La intrarea în sala de interviu final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu
 - c)** Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură
 - d)** Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertului independent, dosarul de candidatură al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat
 - e)** Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1-5
 - f)** Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului
 - g)** Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu.
 - h)** Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT.

B) Riscuri posibile și măsurile ce vor fi luate pentru diminuarea acestora

Implementarea procedurii de selecție comportă anumite riscuri. Sunt identificate 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 procese		
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Medie/Mediu	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea responsabilităților fiecărei părți din procedură

Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de 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 rezultate		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție.	Medie / Mediu	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	Mediu/mediu	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate procesul de selecție

Contestarea hotărârii APT la instanță de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	Mare/mediu	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanță de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT
---	------------	---

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

C) Anunțul privind selecția și formularele de participare la procedura de selecție

1. ANUNȚUL privind selecția este prevăzut în Anexa nr.3 la prezenta componentă integrală a planului de selecție.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație **se face cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.**

Dosarul de candidatură poate fi depus în termen de maxim 30 de zile de la data publicării anunțului.

În vederea depunerii candidaturii, fiecare candidat va trebui să întocmească un dosar de candidatură.

2. Lista documentelor necesare pentru depunerea dosarului de candidatură:

- a) Opis documente dosar de candidatură;
- b) Curriculum vitae, model european HG nr. 1.021/2024 ;
- c) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- d) Certificatul de cazier judiciar valabil;
- e) Certificatul de cazier fiscal valabil;
- f) Copia actului de identitate;

- g) 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;
- h) Copii documente care atestă **pregătirea** profesională - diploma de licență sau echivalentă;
- i) Copii ale documentelor care dovedesc **experiența profesională** cerută **de minim 7 ani în studiile absolvite**, precum și **experiența în conducerea societăților** – întreprinderi publice sau private sau regiilor autonome **de minim 2 ani**:

-extras Reges/Revisal,

-copie carnet de muncă dacă este cazul,

-contracte individuale de muncă,

- contracte de mandat/management,

-*adeverințe* eliberate de angajatori,

-*certificat* constatator/act eliberat de ONRC, unde este cazul

-*documente* din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția, dovedită cu documente justificative; **sau** deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, dovedită cu documente justificative; **sau** deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea în cadrul **comitetelor de audit** formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;

3. Formularele specifice procedurii sunt prevăzute în Anexa nr.4 la prezenta componentă integrală a planului de selecție

- a) F1 - Declarația privind statutul de independent
- b) F2 - Declarația privind apartenența la consiliile de administrație
- c) F3 - Consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal
- d) F4 - Declarația privind neîncadrarea în situații de conflict de interese sau incompatibilități
- e) F5 - Declarația privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

- f) F6 - Declarația privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduase
- g) F7 – Declarația privind conținutul dosarului de candidatură

Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat. Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură se depun în plic închis și sigilat la sediul autorității publice tutelare Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public București-Ilfov cu sediul în București, sector 5, Bld. Tudor Vladimirescu nr. 22, clădirea GREEN GATE, etaj 10 cod poștal 050883 și în format electronic pe adresa de email csn@tpbi.ro.

În măsură în care documentele depuse la dosar nu sunt edificatoare prin ele însele, comisia de selecție și nominalizare poate cere clarificări suplimentare, în condițiile prezentei proceduri și conform normelor metodologice aprobate prin HG 639/2023.

Pentru interviu vor fi formulate cel puțin 4 întrebări (câte una din fiecare categorie din bibliografie, una ce vizează declarația de intenție), având în vedere bibliografia de mai jos:

I.Cunoștințe generale privind sectorul public:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2004 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006- *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, *cu modificările și completările ulterioare*;

II.Cunoștințe privind guvernanța corporativă

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 *privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare*;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*;
- OECD Review of the Corporate Governance of State-Owned Enterprises in Romania – disponibil la adresa: <https://www.oecd-ilibrary.org/sites/fabf20a8-en/index.html?itemId=/content/publication/fabf20a8-en>
- Recommendation of the Council on OECD Legal Instruments Principles of Corporate Governance disponibil la adresa: <https://legalinstruments.oecd.org/public/doc/322/322.en.pdf>
- OECD Corporate Governance Factbook 2025 https://www.oecd.org/en/publications/oecd-corporate-governance-factbook-2025_f4f43735-en.html
- Ghidul BVB privind raportarea ESG https://bvb.ro/info/Rapoarte/Ghiduri/Ghid_privind_raportarea_ESG.pdf
- Codul Român al Sustenabilității

III.Cunoștințe privind domeniul de activitate al societății:

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice
- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local
- Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;
- Scrisoarea de așteptări STB
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport persoane în aria teritorială de competență a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov nr. 7/29.07.2021 încheiat între STB SA și TPBI

F) Planul de Interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

ACOMODARE
Primirea și acomodarea candidatului Prezentarea interviuatorilor și a structurii interviului
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII
Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII
• Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice unui operator de transport public urban • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ
• Analiza afacerii • Negociere
PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
• Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernanță corporativă
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară a societății
Prezintă răspunsul la așteptările la calitatea și siguranța serviciului public de

transport
Prezintă răspunsul la așteptările la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute

G. Elemente de confidențialitate și acces la documente

Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și CV-urile acestora. Toate dosarele de candidatură vor fi tratate cu deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informațiile referitoare la viața privată a candidaților obținute pe parcursul procesului de selecție,
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista lungă și lista scurtă

Elemente care pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului CA
- Profilul Consiliului și Profilul Candidatului
- Planul de interviu
- Criteriile de selecție și evaluare
- Grile de punctaj
- Modelele de declarații
- Scrisoarea de Așteptări
- Plan de selecție – Componentă integrală

Elementele accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

H. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, pe adresele de email : csn@tpbi.ro, respectiv office@public-research.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura autorității tutelare.

I. Stabilirea candidaților de pe lista lungă

Criterii	Obligatoriu	Admis/Respins/ Clarificări	Observații
Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: - științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă;	Oblig.		
Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 7 ani sau în domeniul de activitate al societății	Oblig.		
Vechime totală în muncă de minim 10 ani	Oblig.		
Experiență relevantă în conducerea societăților – întreprinderi publice sau private sau regiilor autonome de minimum 2 ani	Oblig.		

Existența calificării ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente. (administrator tip A)			
Fără înregistrări în cazierul fiscal	Oblig.		
Fără înregistrări în cazierul judiciar	Oblig.		
Stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului, atestată prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului	Oblig.		
Cunoaște limba română (scris și vorbit) la nivel avansat	Oblig.		
Cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România	Oblig.		
Formular 1 - asumat sub semnătură privată (privind statutul de independent)	Oblig.		
Formular 2 - asumat sub semnătură privată (privind apartenența la consiliile de administrație)	Oblig.		
Formular 3 - asumat sub semnătură privată (consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal)	Oblig.		

Formular 4 - asumat sub semnătură privată (privind neîncadrarea în situații de conflict de interese sau incompatibilități)	Oblig.		
Formular 5 - asumat sub semnătură privată (privind situațiile prevăzute la art. 4 din OUG 109/2011)	Oblig.		
Formular 6 - asumat sub semnătură privată (privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/condușe)	Oblig.		
Formular 7 - asumat sub semnătură privată (privind conținutul dosarului de candidatură)	Oblig.		

J. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului

Grila Profilului Consiliului de Administrație al Societății de Transport București STB S.A.

Scopul grilei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și optionale
- ponderile alocate criteriilor
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă
- grila comună pentru evaluarea criteriilor
- pragul minim colectiv
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea

colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

- Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.
- Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)”.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „novice” la „expert”. Anumite criterii, datorită modului lor de înțelegere și definire, nu permit o diferențiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte și, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Subtotal

Punctajul total pentru administratori și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii, calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un administrator sau candidat nominalizat

Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată

$$\Sigma (\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$$

Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidați, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv:** nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în **Competențe**, **Trăsături** și **Alte Criterii**, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

-**Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament, necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Trăsăturile** se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Alte criterii** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 la 5.

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a candidatului	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Alte criterii	Caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv interzise	Grilă de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, alte criterii, inclusiv condiții care

		pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată	$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați nominalizați individual	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate	$\Sigma(\text{subtotalurilor ponderate})$
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare	

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1.	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; Face uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4.	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. Oferă idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5.	Expert	Este cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{\text{Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total}}{\text{Punctaj maxim pentru criteriu} * \text{numărul } \textit{candidaților nominalizați}} * 100$$

K. DOCUMENTE REFERITOARE LA DECLARAȚIA DE INTENȚIE

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator .

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina

în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății
2. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății
3. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea și siguranța serviciului public de transport
4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Nr. crt.	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus

L. Prevederi legate de contestații

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Comisia de soluționare a contestațiilor stabilită în acest sens, în altă componență decât cea stabilită pentru comisia de selecție și nominalizare, are atribuțiile referitoare la soluționarea contestațiilor.

Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

Anexele Componentei Integrale a Planului de selecție:

ANEXA 1 - PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 2 - PROFILUL CANDIDATULUI

ANEXA 3 - ANUNȚUL privind selecția

FORMULAR 1 – DECLARAȚIE privind statutul de independent

FORMULAR 2 – DECLARAȚIE privind apartenența la consiliile de administrație

FORMULAR 3 – DECLARAȚIE privind consimțământul utilizării datelor cu caracter personal

FORMULAR 4 – DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

FORMULAR 5 – DECLARAȚIE privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011

FORMULAR 6 – DECLARAȚIE privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduase

FORMULAR 7 - DECLARAȚIE privind conținutul dosarului de candidatură

FORMULAR 8 - DECLARAȚIE privind destituirea dintr-o funcție publică, revocarea contractului de mandat și încetarea contractului individual de muncă în ultimii 5 ani

ANEXA 4 – COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ANEXA 5 – SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

ANEXA 6 – PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT