COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A.

Str. Piața Uzinei nr. 1,
jud. Brăila
e-mail: dunarea@apabraila.ro
J1995000215095
CUI: RO7179966

Proiect

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția candidaților pentru posturile de

DIRECTOR GENERAL și de DIRECTOR ECONOMIC

ale

Societății

COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A.

Procedura de selecție a candidaților pentru posturile de Director General și Director Economic ale Societății Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A. este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, denumită în continuare "O.U.G. nr. 109/2011", precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare "H.G. nr. 639/2023", Legea nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare și Actul Constitutiv al Societății.

Cuprins

I. Date generale și baza legală....3
II. Aspectele cheie ale procedurii....4
III. Părțile responsabile și rolul acestora....5
IV. Riscuri identificate/posibile măsuri ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri....9
V. Etapele și calendarul procedurii de selecție....11
VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale20
VII. Deliberare și raportul final....22
VIII. Gestionarea contestațiilor....23
IX. Arhivarea documentelor....24

I. DATE GENERALE ȘI BAZA LEGALĂ

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A. se desfășoară în conformitate cu:

- Art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății;
- Decizia Consiliului de Administrație nr. 60/23.10.2026 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și numire a directorilor Societății Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A, precum și a desemnării Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al Societății pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea acestei proceduri.

Planul de selecție stabilește cadrul complet de lucru pentru derularea procedurii de selecție: profilul postului, profilul candidatului, criteriile și punctajele de evaluare, conținutul declarației de intenție, metodologia interviului, forma contractului de mandat și setul de formulare tipizate. Fiecare element este definit astfel încât să permită aplicarea unitară a etapelor de selecție, verificabilitatea documentară și trasabilitatea decizională.

Planul de selecție urmărește asigurarea unui proces transparent, obiectiv și verificabil, bazat pe criterii clare de eligibilitate și evaluare, pe tratament egal aplicat candidaților și pe corelarea competențelor evaluate cu responsabilitățile funcțiilor de Director General și Director Economic.

Procedura de selecție se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație.
Consiliul de Administrație aprobă Planul de selecție, constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor, validează rezultatele procedurii pe baza Raportului final și numeste prin decizie Directorul General și Directorul Economic, precum și aprobă și semnează contractul de mandat.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în aplicarea Planului de selecție, cu responsabilități privind organizarea etapelor, analiza dosarelor, evaluarea candidaților, derularea interviurilor și formularea propunerii de clasament final către Consiliul de Administrație.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Societății Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A. are următoarea componență:

1. Doamna Albu Alina-Silvia - Președinte
2. Domnul Surdu Marius Radu – Membru
3. Doamna Lupșa Elena-Cristina – Membru

Secretar: Stanciu Daniela
Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin expertul titular.

Secretarul procedurii înregistrează comunicările cu candidații și documentele procedurii, gestionează convocările, procesele-verbale și corespondența transmisă prin e-mail, sprijină logistic ședințele și interviurile și asigură arhivarea finală a documentelor, cu respectarea normelor aplicabile.

II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

1.Procedura de selecție se desfășoară în conformitate cu cadrul legal aplicabil, în special cu prevederile ***art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011*****,** referitoare la selecția directorilor în societățile administrate potrivit sistemului unitar.

2.Principiile aplicabile procedurii sunt: libera competiție, nediscriminarea, transparența, tratamentul egal, profesionalismul, obiectivitatea evaluării și asumarea răspunderii.

3.Autoritatea de numire: *Directorul General sau Directorul Economic, după caz, este numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în urma derulării procedurii de selecție. Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, caz în care administratorul numit dobândește calitatea de administrator executiv, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate.*

4.Restricție expresă: Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

5.Durata mandatului: *durata contractelor de mandat ale Directorului General și Directorului Economic se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație, fără a depăși 4 ani.*

6.Publicitate obligatorie a anunțului: anunțul privind selecția se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, potrivit art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011:

1) în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;
2) pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;
3) pe cel puțin o platformă/site de recrutare cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor. Anunțul include condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, documentele necesare pentru depunerea candidaturii și criteriile de evaluare aplicabile.

7. Evaluarea candidatilor prin metoda testului psihoaptitudinal*:* Evaluarea candidaților incluși pe Lista lungă, cu privire la îndeplinirea criteriilor *Trăsături comportamentale, Aptitudini cognitive și Interese ocupaționale specifice postului* se realizează de către un psiholog autorizat, prin metoda unui test psihoaptitudinal acreditat de Colegiul Psihologilor

din România, susținut simultan de către candidați, cu prezență fizică și cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal. Această evaluare se finalizează cu emiterea unui aviz psihologic de către psihologul autorizat, prin care candidatul este declarat „APT"/„INAPT", iar rezultatul testului va fi punctat conform grilei de evaluare inclusă în Matricea din Profilul postului de Director General și de Director Economic, după caz. Candidații incluși pe Lista lungă vor fi informați cu privire la desfășurarea evaluării, sens în care li se va comunica locul, data și modalitatea de desfășurare, precum și formularul F6 privind acordul candidatului.

8. Lista lungă: Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, întocmește lista lungă a candidaților pe baza tuturor dosarelor de candidatură complete depuse în termenul prevăzut în anunțul de selectie publicat. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse.

9. Lista scurtă: cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director, elaborată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

10. Evaluarea candidaților se realizează pe baza criteriilor aprobate prin Planul de selecție și prin Matricea de evaluare, cu consemnarea punctajelor, argumentelor și surselor de verificare utilizate. Criteriile de evaluare sunt aplicate în mod unitar tuturor candidaților, cu respectarea tratamentului egal și a trasabilității decizionale.

11. Documentele procedurii: Fiecare etapă a procedurii se consemnează în documente specifice, respectiv procese-verbale, centralizatoare, fișe de verificare/evaluare, comunicări, analiza comparativă și raport final, pentru asigurarea verificabilității, trasabilității decizionale și posibilității de analiză în cazul formulării unor contestații.

12. Contestații: Candidații pot formula contestații în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție și prin documentele procedurii. Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită de Consiliul de Administrație, cu respectarea principiilor de imparțialitate, celeritate, transparență procedurală și tratament egal. Comisia de soluționare a contestațiilor va emite hotărâri, care sunt supuse contestarii la Tribunalul Brăila, în termen de 15 zile de la data comunicării către candidat.

13. Confidențialitate: toate informațiile din dosarele candidaților, evaluările, punctajele, observațiile și concluziile individuale ***au caracter confidențial***, fiind accesibile doar persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

III. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA

1. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație are rol decizional în declanșarea, aprobarea și finalizarea procedurii de selecție, potrivit competențelor stabilite de lege, actul constitutiv și documentele interne aplicabile.

Consiliul de Administrație:

- ✓ aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Director General și de Director Economic;
- ✓ desemnează Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru derularea procedurii;
- ✓ constituie Comisia de soluționare a contestațiilor;
- ✓ aprobă Planul de selecție și documentele aferente procedurii;
- ✓ aprobă contractarea expertului independent, după caz, și stabilește cadrul de colaborare cu acesta;
- ✓ asigură publicarea anunțului de selecție, potrivit prevederilor art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- ✓ primește și aprobă Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ numește Directorul General sau Directorul Economic, după caz, dintre candidații înscriși pe lista scurtă, pe baza rezultatului procedurii și a recomandării Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ aprobă și semnează contractele de mandat ale Directorului General și Directorului Economic;
- ✓ aprobă indicatorii și obiectivele de performanță, în condițiile legii;
- ✓ asigură publicarea pe site a listei directorilor și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului;
- ✓ dispune măsurile necesare pentru închiderea și arhivarea dosarului procedurii.

2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în organizarea și derularea procedurii de selecție, cu respectarea Planului de selecție aprobat și a principiilor de transparență, tratament egal, obiectivitate și trasabilitate decizională.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- ✓ participă la elaborarea/actualizarea Planului de selecție și a documentelor aferente procedurii, cu sprijinul expertului independent, după caz;
- ✓ stabilește, împreună cu expertul independent, după caz, criteriile de selecție, metodologia de evaluare și instrumentele de lucru;
- ✓ gestionează derularea etapelor procedurii de selecție;
- ✓ verifică dosarele de candidatură sub aspectul conformității administrative și al îndeplinirii condițiilor eliminatorii;
- ✓ solicită clarificări candidaților, dacă este cazul;
- ✓ întocmește lista lungă a candidaților, pe baza dosarelor de candidatură complete depuse în termen;
- ✓ întocmește lista scurtă a candidaților care au depus dosare conforme și îndeplinesc cerințele minime obligatorii de selecție;
- ✓ analizează Declarațiile de intenție ale candidaților înscriși pe lista scurtă;
- ✓ organizează și derulează interviurile;
- ✓ aplică Matricea de evaluare aprobată și consemnează punctajele, argumentele și sursele de verificare utilizate;
- ✓ deliberează asupra rezultatelor procedurii și stabilește clasamentul final;

- ✓ întocmește Raportul final al procedurii și formulează recomandarea către Consiliul de Administrație pentru numirea Directorului General și Directorului Economic.

3. Expertul independent

Expertul independent are rol de asistență metodologică, tehnică și procedurală, acordând suport Comitetului de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, în limitele mandatului stabilit contractual.

Expertul independent:

- ✓ asistă Consiliul de Administrație și Comitetul de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, conform mandatului contractual;
- ✓ elaborează proiectul Planului de selecție și a documentelor necesare derulării procedurii;
- ✓ furnizează instrumente de evaluare, suport metodologic și propuneri de structurare a documentelor procedurii;
- ✓ participă la implementarea Planului de selecție, inclusiv prin activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii;
- ✓ acordă suport în verificarea dosarelor de candidatură, în analiza conformității administrative – lista lungă și în verificarea îndeplinirii cerințelor minime legale obligatorii–lista scurtă;
- ✓ formulează, după caz, propuneri privind solicitarea și analizarea clarificărilor transmise de candidați;
- ✓ acordă suport metodologic în evaluarea candidaților pe baza Matricei de evaluare aprobate;
- ✓ participă la analizarea Declarațiilor de intenție, în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile de evaluare;
- ✓ acordă suport și participă la derularea interviurilor, conform Planului de interviu;
- ✓ centralizează, după caz, punctajele și observațiile rezultate din evaluare;
- ✓ contribuie la elaborarea clasamentului candidaților, a Raportului final și a recomandării către Consiliul de Administrație;
- ✓ asigură coerența, verificabilitatea și trasabilitatea documentară a procesului de selecție, în limitele atribuțiilor sale.

4. Autoritatea Publică Tutelară—Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Dunărea” Braila

Autoritatea Publică Tutelară are rol de orientare strategică și de monitorizare, în limitele atribuțiilor stabilite de cadrul legal aplicabil și de actele interne ale societății.
Autoritatea Publică Tutelară:

- ✓ formulează, după caz, așteptările privind administrarea și conducerea societății, prin documentele aprobate în condițiile legii;
- ✓ primește informări/raportări privind declanșarea și derularea procedurii de selecție, în măsura în care acestea sunt prevăzute de lege sau de documentele interne aplicabile;

- ✓ asigură coerența dintre așteptările formulate și obiectivele avute în vedere în procedura de selecție, în limitele rolului său;
- ✓ nu intervine în evaluarea individuală a candidaților, aceasta fiind realizată potrivit Planului de selecție, de către structurile responsabile din cadrul procedurii.
- ✓ primește și publica pe pagina proprie si dupa caz AMEPIP documentele procedurii de selectie.

5. Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare și al Consiliului de Administrație în cadrul procedurii de selecție și numire - denumit în continuare secretariatul procedurii

Secretariatul procedurii asigură suportul administrativ, logistic și documentar necesar derulării procedurii de selecție și numire.
Secretariatul procedurii:

- ✓ asigură înregistrarea documentelor aferente procedurii in registrul de intrari - iesiri al Comitetului de Nominalizare și Remunerare și al Consiliului de Administrație;
- ✓ asigură înregistrarea prin mijloace electronice la registratura societății a dosarelor de candidatură depuse in format letric la casuta postala deschisa in acest scop;
- ✓ gestionează comunicările cu candidații și corespondența transmisă în cadrul procedurii;
- ✓ ține evidența dosarelor de candidatură depuse;
- ✓ asigură convocarea ședințelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și convocarea candidatilor pentru interviu;
- ✓ asigură suportul la întocmirea proceselor-verbale, a comunicărilor procedurale, precum și a celorlalte documente aferente procedurii de selecție și numire;
- ✓ păstrează evidența documentelor transmise și primite în cadrul procedurii;
- ✓ asigură organizarea logistică a interviurilor și a ședințelor de lucru;
- ✓ asigură predarea documentelor pentru arhivare, la finalizarea procedurii, cu respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal.

6. AMEPIP, după caz

AMEPIP are rol de monitorizare și raportare, în măsura în care obligațiile legale aplicabile societății și etapei procedurii impun transmiterea unor informații sau documente către această instituție.
În acest sens, structurile responsabile din cadrul procedurii asigură, după caz, transmiterea informărilor, raportărilor sau documentelor necesare, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a atribuțiilor fiecărei părți implicate.

IV. RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Nr.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp / neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație și de calendarul procedurii	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al echipei; organizarea periodică a ședințelor de lucru; monitorizarea termenelor prin calendarul procedurii; colaborarea operativă între Consiliul de Administrație, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, secretariat și expertul independent.
2	Întârzieri în derularea activităților de suport metodologic și procedural	moderat	redusă/medie	Stabilirea clară a responsabilităților prin contractul de servicii; respectarea termenelor asumate; comunicarea permanentă între CNR și expertul independent; transmiterea la timp a documentelor și informațiilor necesare; organizarea de ședințe de consultare/planificare.
3	Număr redus de candidați care aplică	moderat	medie	Publicarea anunțului conform cerințelor legale; utilizarea unor canale de publicitate cu vizibilitate adecvată; redactarea clară a condițiilor de participare; promovarea oportunității către candidați cu profil relevant; activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii și cu respectarea tratamentului egal.
4	Abandon al procesului din partea candidaților înscriși pe lista scurtă sau a candidatului selectat	moderat	medie	Comunicarea clară a etapelor, termenelor și condițiilor procedurii; menținerea unui flux suficient de candidați eligibili; reducerea, pe cât posibil, a timpilor de așteptare între etape; clarificarea aspectelor privind mandatul, responsabilitățile funcției și condițiile contractuale; comunicarea rapidă și transparentă cu candidații.

5	Depunerea unor dosare incomplete, neconforme sau insuficient documentate	ridicat	medie	Redactarea clară a anunțului și a listei documentelor obligatorii; utilizarea unui OPIS standardizat; verificarea administrativă riguroasă a dosarelor; solicitarea de clarificări în limitele permise de documentele procedurii; consemnarea verificărilor în fișe/centralizatoare.
6	Contestarea rezultatelor procedurii de către candidați	ridicat	medie	Stabilirea clară a criteriilor de evaluare, a punctajelor și a pragurilor minime; utilizarea unei Matrice de evaluare unice; consemnarea argumentelor și a surselor de verificare pentru punctajele acordate; comunicarea individuală a rezultatelor; soluționarea contestațiilor de către comisia desemnată, cu respectarea termenelor și principiilor de imparțialitate.
7	Neconcordanțe între Planul de selecție, Anunț, Profilul candidatului, Profilul postului, Matricea de evaluare și Planul de interviu	ridicat	redusă/medie	Verificarea corelării documentelor înainte de aprobare; utilizarea acelorași condiții eliminatorii, criterii și praguri în toate documentele procedurii; revizuirea anexelor de către CNR și expertul independent; aprobarea formei finale unitare de către Consiliul de Administrație.
8	Dificultăți în probarea experienței, competențelor sau rezultatelor declarate de candidați	moderat/ ridicat	medie	Solicitarea documentelor justificative relevante; verificarea corelării dintre CV, adeverințe, contracte, recomandări și declarația de intenție; utilizarea unor indicatori măsurabili în evaluare; solicitarea de clarificări, dacă este cazul; consemnarea surselor de verificare în fișele de evaluare.

V. ETAPELE ȘI CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura se desfășoară, în principal, astfel:

1. elaborarea, publicarea și aprobarea documentelor procedurii;

2. publicarea anunțului de selecție, conform art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;

3. depunerea dosarelor de candidatură;

4. înregistrarea dosarelor de candidatură;

5. verificarea dosarelor de candidatura cu privire la indeplinirea conditiilor prevazute de lege si solicitarea de către CNR, dacă este cazul, a unor clarificări suplimentare necesare pentru o evaluare completă a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns;

6. respingerea dosarelor de candidatura incomplete și întocmirea listei lungi, care cuprinde toate dosarele complete depuse în termenul prevăzut în anunțul de selectie publicat;

7. comunicarea deciziei de respingere a dosarelor de candidatură incomplete către candidații respinși în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de respingere;

8. analizarea informatiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului pe baza Matricei de evaluare aprobate, pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat;

9. solicitarea de clarificări și/sau informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, dacă este necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, în condițiile stabilite prin documentele procedurii;

10. revizuirea, îmbunătățirea si validarea acuratetii punctajului obtinut pe baza cerintelor profilului candidatului, ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute, dupa caz;

11. evaluarea candidaților incluși pe lista lungă, cu privire la îndeplinirea criteriilor *Trăsături comportamentale, Aptitudini cognitive și Interese ocupaționale specifice postului* se realizează de către un psiholog autorizat, prin metoda unui test psihoaptitudinal acreditat de Colegiul Psihologilor din România, susținut simultan de către candidați, cu prezență fizică și cu respectarea confidentialității datelor cu caracter personal. Această evaluare se finalizează cu emiterea unui aviz psihologic de către psihologul autorizat, prin care candidatul este declarat „APT”/„INAPT”, iar rezultatul testului va fi punctat conform grilei de evaluare inclusă în Matricea din Profilul postului de Director General și de Director Economic, după caz. Candidații incluși pe Lista lungă vor fi informați cu privire la desfășurarea evaluării, sens în care li se va comunica locul, data și modalitatea de desfășurare, precum și formularul F6 privind acordul candidatului;

12. întocmirea analizei comparative a candidaților, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului;

13. eliminarea de pe lista lungă a candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respective minimum 2 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă a candidaților;

14. întocmirea listei scurte;

15. informarea prin mijloace electronice a candidaților selectați pe lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și la obligația de a depune declarația de intenție în format letric, în plic inchis și sigilat, la căsuța poștală nr. 29 Oficiul Poștal nr. 6, municipiul Brăila, precum și în format electronic la adresa de e-mail selectiecnrcup@cupdunareabraila.ro , în termen de 15 zile de la data informării;

16. analiza Declarației de intenție, prin raportare la Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile din Matricea de evaluare, precum și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului;

17. organizarea și desfășurarea interviului;

18. centralizarea punctajelor, întocmirea listei scurte care cuprinde clasamentul candidaților și a Raportului final cu recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;

19. numirea Directorului General și a Directorului Economic de către Consiliul de Administrație, prin decizie și încheierea contractelor de mandat;

20. publicarea pe site a listei cu directori și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la societate, care este obligată, prin comisia de soluționare a contestațiilor să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.
Hotararea comisiei poate fi contestata in termen de 15 zile de la comunicare la Tribunalul Brăila.

Calendarul are caracter orientativ și se stabilește astfel încât să respecte termenele minime legale, inclusiv publicarea anunțului cu minimum 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Calendarul orientativ al procedurii de selecție

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	DOCUMENTE	TERMEN
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Adresă către AMEPIP nr.18287/24.04.2026	**24.04.2026**
2	Declanșarea procedurii de selecție și desemnarea Comitetului de Nominalizare și	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Decizie CA nr.60/23.10.2026 Proces-Verbal CA	**23.10.2026**

	Remunerare pentru derularea procedurii			
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Adresă către AMEPIP nr.49681/23.10.2026	**27.10.2026**
4	Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație / CNR	Contract sectorial de prestări servicii încheiat cu HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.	**07.09.2026**
5	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta inițială	CNR, Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta Inițială Se publică pe pagina de internet a societății și pe pagina APT Proces verbal CNR Proces verbal CA	în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii
6	Formularea de propuneri de modificare și completare a proiectului Componentei intiale a Planului de selectie	Consiliul de Administratie, Secretariatul procedurii	Eventualele propuneri de modificare și completare Proces verbal de consultari CNR cu CA la data de 17 noiembrie 2026	în termen de 5 zile de la publicare **Încheierea Procesului-Verbal de consultări** CNR cu CA după expirarea termenului pentru formularea propunerilor
7	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Decizie CA Proces-Verbal CA	în termen de 10 zile de la publicare
8	Constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Decizie CA Proces-Verbal CA	Data ședinței CA de aprobare a Planului de selecție componenta inițială
9	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială aprobat	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Plan de selecție - Componenta inițială aprobat si Decizia CA Se publica pe pagina de internet a societatii si pe pagina APT Proces-Verbal CA prevăzut la punctele 7 și 8	la data aprobării
10	Elaborarea și Publicarea Proiectului Profilului postului si a Proiectului Profilului candidatului	CNR, Consiliul de Administrație, Secretariatul	Proiect - Profilul postului si Proiect - Profilul candidatului Se publică pe pagina de internet a societății și pe pagina APT	după aprobarea Planului de selecție –

		procedurii	Proces-Verbal CNR Proces-Verbal CA	componenta inițială
11	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție – Componenta integrală cu Anexele	CNR, Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală cu Anexele Se publică pe pagina de internet a societății și pe pagina APT Proces-Verbal CNR și Proces-Verbal CA prevăzute la punctul 10	după aprobarea Planului de selecție – componenta inițială
12	Formularea de propuneri de modificare și completare a Proiectului Profilului postului, a Proiectului Profilului candidatului si a Proiectului Componentei integrale a Planului de selectie	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Proces verbal de consultari CNR cu CA pentru a asigura transparența	în termen de 5 zile de la publicare **Încheierea Procesului-Verbal de consultări** CNR cu CA după expirarea termenului pentru formularea propunerilor
13	Aprobarea Profilului postului, a Profilului candidatului si a Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Proces-Verbal CA Decizie CA aprobare: Profilul postului, Profilul candidatului si Planul de selecție - Componenta integrală cu Anexele care se publică împreună cu Decizia CA pe pagina de internet a societății si pe pagina APT	în prima ședință a CA, după împlinirea termenului de 5 zile de la publicare
14	Publicarea Profilului postului, a Profilului candidatului si a Planului de selecție - Componenta integrală cu Anexele, in forma aprobata	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii		la data aprobării
15	Publicarea anunțului de selectie	Președintele Consiliului de Adminstrați e al Societății, Secretariatul procedurii, Societatea	Societatea va publica anunțul pe pagina de internet proprie, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național Se va publica pe pagina de internet a APT	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor

16	Depunerea candidaturilor (termen: cu cel puțin 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	Dosare de candidatură	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor
17	Deschiderea dosarelor de candidatură Verificarea administrativă a dosarelor de candidatură depuse în termen	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Lista cu dosare complete Proces verbal CNR Informarea către candidații respinși	Termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii dosarelor
18	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite – conditii minime legale de selectie După caz, CNR poate solicita clarificări la documentele deja existente la dosar, pentru acuratețea stabilirii eligibilității candidaturilor	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Corespondență cu candidații Lista lungă Proces verbal CNR	în termen de 5 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a dosarelor de candidatură
19	Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Adrese de înștiințare emise de CNR către candidatii respinși	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la respingere
20	Depunerea eventualelor contestatii	- candidații nemulțumiți de rezultatul obtinut - registratura societății	Contestatia	în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului obținut
21	Soluționarea eventualelor contestații depuse	Comisia de solutionare a contestatiilor	Proces-Verbal Comisie Hotărârea Comisiei Comunicări către candidații în cauză	în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestatiei la registratura societății

22	Evaluarea prin metoda unui test psihoaptitudinal acreditat de Colegiul Psihologilor din România susținut simultan, cu prezență fizică de către candidații incluși în lista lungă, comunicări către candidații incluși în lista lungă	CNR Expertul independent – cu sprijinul unui psiholog autorizat, Secretariatul procedurii	Corespondență CNR catre candidatii aflati in Lista lungă Proces-Verbal CNR	după împlinirea termenului pentru depunerea sau, după caz, pentru soluționarea contestațiilor
			Avize psihologice emise de psihologul autorizat	**Dată-limită de comunicare a Avizelor psihologice a expertului către CNR**
23	- Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare (Matricei) pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; - Solicitarea de clarificări și/sau informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura, dacă este necesar; - Revizuirea, imbunatatirea si validarea acuratetii punctajului obtinut pe baza cerintelor profilului candidatului, ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute, dupa caz; - Intocmirea analizei comparative a candidaților.	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Corespondență CNR catre candidatii aflati in Lista lungă, dacă este cazul Matricea individuală Analiza comparativă a candidaților Proces- Verbal CNR	după obținerea rezultatelor în urma evaluării candidaților prin metoda testului psihoaptitudinal **Termen transmitere clarificări: 1 – 2 zile lucratoare de la data solicitării**
24	Întocmire lista scurtă	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Lista scurtă Proces-Verbal CNR	după obținerea rezultatelor în urma susținerii testului psihoaptitudinal la împlinirea

				termenului pentru transmiterea clarificărilor solicitate
25	Informarea prin mijloace electronice a candidatilor selectati pe lista scurta cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurta si la obligatia de a depune declaratia de intentie in format letric, in plic inchis si sigilat, la casuta postala nr. 29 Oficiul Postal nr. 6, municipiul Braila, precum si in format electronic la adresa de e-mail selectiecnrcup@cupdunareabraila.ro	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Adrese de înștiințare catre candidați emise de CNR	la data întocmirii Listei scurte
26	Depunerea eventualelor contestații	- candidații nemultumiți de rezultatul obtinut - registratura societății	Contestația	în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului obținut
27	Solutionarea eventualelor contestatii depuse	Comisia de solutionare a contestatiilor	Proces-Verbal Comisie Hotararea Comisiei Comunicări către candidații în cauză	in termen de 2 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei la registratura societatii
28	Depunere declarații de intenție	Candidații incluși în Lista scurtă	Declarații de intenție in format letric la căsuța poștală nr. 29, Oficiul poștal nr. 6, municipiul Brăila și în format electronic pe e-mail: selectiecnrcup@cupdunareabraila.ro	în termen de 15 zile de la data informării

29	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatilor	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Analiza Declarației de intenție Matricea individuală Proces verbal CNR	dupa implinirea termenului de 15 zile de transmitere a Declaratiilor de intentie, anterior finalizării evaluării
30	Evaluarea finală – interviu	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Convocări interviu / Fișe interviu / Proces-verbal CNR privind interviul	în termen de 15 - 20 zile de la definitivarea listei scurte, respectiv de la soluționarea eventualelor contestații de catre Comisie
31	Completarea Matricei de evaluare Întocmire Lista scurtă care cuprinde clasamentul final al candidaților	CNR Expertul independent, Secretariatul procedurii	Matrice de evaluare completată / Centralizator punctaje / Lista scurta care cuprinde clasamentul final al candidaților Proces-verbal CNR	după finalizarea interviurilor
32	Întocmirea Raportului final al procedurii și a recomandarii Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație	CNR, cu sprijinul expertului independent	Raport final privind procedura de selecție și recomandarea CNR de numire Proces-Verbal CNR	în maximum 10 zile de la încheierea interviurilor
33	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și a recomandarii Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație, spre aprobare	CNR, Secretariatul procedurii	Raport final privind procedura de selecție și recomandarea CNR de numire Adresă CNR către CA	**după întocmire Raportului final**
34	Aprobarea Raportului final și a recomandarii Comitetului de Nominalizare și Remunerare	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Decizie CA Proces-Verbal CA	în maximum 10 zile de la încheierea interviurilor
35	Publicarea Raportului final aprobat	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Raport final	La data aprobarii

36	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	CNR, Secretariatul procedurii	Adrese de instiintare candidati	La data aprobarii
37	Depunerea eventualelor contestatii	- candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut - registratura societatii	Contestatia	in termen de 2 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului obtinut
38	Solutionarea eventualelor contestatii depuse	Comisia de solutionare a contestatiilor	Proces-Verbal Comisie Hotararea Comisiei Comunicări către candidații în cauză	in termen de 2 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei la registratura societatii
39	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii	Proces-Verbal CA Decizie CA Contract de mandat semnat	în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea Raportului final, respectiv de la soluționarea eventualelor contestații
40	Aprobarea și semnarea contractului de mandat	Consiliul de Administrație / Directorul General sau Directorul Economic, după caz, numit, Secretariatul procedurii		după adoptarea Deciziei CA de numire
41	Publicarea pe site a listei cu directori și a CV-urilor Directorului General și Directorului Economic	Consiliul de Administrație, Secretariatul procedurii / Societatea	Publicare pe site-ul societății	imediat după numire și semnarea contractului
42	Închiderea și arhivarea dosarului procedurii	Secretariatul procedurii / Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Dosarul complet al procedurii / Proces-verbal de predare-primire, după caz	după finalizarea procedurii și semnarea contractului de mandat, în condițiile legii

***Notă:** **Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate**, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar, **cu aprobarea Consiliului de Administrație**, **și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii decalării**.*

VI. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asigură transparența procedurii de recrutare și selecție, cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor furnizate de candidați, precum și a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Toate informațiile cu caracter personal, documentele depuse de candidați, evaluările individuale, punctajele, observațiile și concluziile rezultate în cadrul procedurii ***au caracter confidențial*** și sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite.

Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu se publică. Candidații admiși sau respinși în cadrul etapelor procedurii vor primi informări individuale, în scris, cu respectarea regulilor de comunicare stabilite prin Planul de selecție și documentele procedurii.

Dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate persoanele implicate în procedura de selecție. Informațiile obținute în cadrul procedurii nu pot fi utilizate în interes personal și nu pot fi divulgate către persoane neautorizate.

Accesul la informațiile privind identitatea candidaților, documentele depuse, punctajele și rezultatele evaluărilor **este permis** numai persoanelor implicate în procedură, respectiv membrilor Consiliului de Administrație, membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare, membrilor Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, Secretariatului procedurii, expertului independent și altor persoane expres împuternicite, în măsura necesară exercitării atribuțiilor specifice.

Lista elementelor confidențiale
Sunt considerate confidențiale:

- → identitatea candidaților și datele personale ale acestora;
- → dosarele de candidatură și documentele depuse în susținerea candidaturii;
- → informațiile personale și profesionale furnizate de candidați;
- → rezultatele evaluării prin metoda testului psihoaptitudinal acreditat de Colegiul Psihologilor din România, puse la dispoziție exclusiv Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- → lista lungă;

- lista scurtă;
- punctajele individuale acordate candidaților;
- observațiile, argumentele și concluziile individuale rezultate din evaluare;
- răspunsurile formulate în cadrul interviului și consemnările aferente;
- documentele interne de lucru ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare, ale Comisiei de soluționare a contestațiilor și ale expertului independent.

Elemente accesibile doar persoanelor implicate în procedură

Următoarele elemente sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedura de selecție, în limitele atribuțiilor stabilite:

- dosarele de candidatură;
- fișele de verificare administrativă;
- centralizatoarele privind conformitatea dosarelor și eligibilitatea candidaților;
- solicitările de clarificări și răspunsurile transmise de candidați;
- fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
- fișele de interviu;
- Matricea de evaluare completată pentru fiecare candidat, analiza comparativa a candidatilor;
- centralizatoarele de punctaj;
- procesele-verbale ale sedintelor CNR - CA;
- contestațiile și documentele aferente soluționării acestora;
- Raportul final, în forma completă.

Elemente ce pot fi făcute publice

Pot fi făcute publice, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a regulilor de confidențialitate:

- Planul de selecție;
- Scrisoarea de așteptări, după caz;
- Anunțul de selecție;
- Profilul candidatului;
- Profilul postului;
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare;
- Planul de interviu;
- modelele de formulare și declarații puse la dispoziția candidaților;
- lista directorilor numiți și CV-urile acestora, pe durata mandatului, potrivit legii;
- Raportul final, în formă anonimizată sau cu ***eliminarea informațiilor confidențiale***, după caz.

Raportul final se publică, după caz, pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, a Societății Compania de Utilități Publice Dunărea Brăila S.A. și a AMEPIP, în măsura în care există o obligație legală în acest sens, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și a regulilor aplicabile privind confidențialitatea procedurii.

VII. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL

Deliberare

După analiza Declarațiilor de intenție, finalizarea interviurilor și completarea Matricei de evaluare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește pentru întocmirea listei scurte care cuprinde clasamentul candidaților și a Raportului final.

Procedura de selecție se desfășoară cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, tratamentului egal, transparenţei, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii, precum și cu respectarea confidentialității datelor cu caracter personal ale candidaților.

Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

– analizează rezultatele centralizate ale evaluării;

– verifică respectarea metodologiei și a Matricei de evaluare aprobate;

– verifică aplicarea pragurilor minime și a criteriilor esențiale fără note sub 3, acolo unde acestea sunt prevăzute în Matrice;

– stabilește clasamentul final al candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute;

– formulează recomandarea privind candidatul/candidații propuși pentru numirea în funcție;

– consemnează lucrările ședinței și deciziile în proces-verbal.

Raportul final

Raportul final reprezintă documentul de sinteză al procedurii de selecție și se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, după caz.

Raportul final va cuprinde, în principal:

a) temeiul declanșării procedurii de selecție;
b) etapele parcurse și documentele procedurii;
c) modul de publicare a anunțului de selecție;
d) numărul candidaturilor depuse și înregistrate;
e) rezultatul verificării administrative și al verificării condițiilor eliminatorii;
f) lista scurtă care cuprinde clasamentul candidaților;
g) modul de analiză a Declarațiilor de intenție;
h) desfășurarea interviurilor;
i) aplicarea Matricei de evaluare;
j) punctajele obținute - analiza comparativă a candidaților;
k) eventualele contestații formulate și modul de soluționare a acestora, după caz;
l) confirmarea respectării principiilor de transparență procedurală, tratament egal, confidențialitate și guvernanță corporativă;
m) recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație.

Rolul Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație analizează și aprobă prin decizie Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.
La recomandarea formulată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Consiliul de Administrație emite deciziile privind numirea pe postul de Director General și pe postul de Director Economic a candidaților selectați din lista scurtă, întocmită de Comitetul de Nominalizare și Remunerare care cuprinde clasamentul candidaților, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a documentelor procedurii.

Integrarea documentelor în dosarul procedurii
Raportul final, procesul-verbal al ședinței CNR, centralizatoarele de punctaj – analiza comparativă a candidaților, Matricea de evaluare completată, recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, deciziile Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General sau a Directorului Economic, după caz și contractele de mandat se includ în dosarul procedurii.
Documentele se păstrează și se arhivează potrivit regulilor interne aplicabile, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

VIII. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR

Principii
Gestionarea contestațiilor se realizează cu respectarea principiilor de accesibilitate, imparțialitate, celeritate, transparență procedurală, tratament egal și trasabilitate decizională.
Contestațiile se soluționează numai în raport cu etapa contestată, cu documentele existente la dosarul procedurii, cu criteriile aprobate prin Planul de selecție și cu regulile comunicate candidaților prin documentele procedurii.

Dreptul de a formula contestație
Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele comunicate în cadrul etapelor procedurii de selecție, în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție.
Contestația nu poate avea ca obiect modificarea conditiilor minime legale de selectie, a criteriilor de evaluare, a punctajelor maxime, a metodologiei aprobate sau a regulilor procedurii, ci doar modul de aplicare a acestora în cazul candidatului care formulează contestația.

Termen și formă
Contestațiile se depun în scris, în termen de ***2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului etapei contestate***.
Contestația se transmite prin mijloacele indicate în documentele procedurii și se înregistrează cu număr și dată.
Contestația trebuie să cuprindă cel puțin:
– numele și prenumele candidatului;
– codul/numărul de înregistrare al candidaturii, după caz;

– etapa procedurii care este contestată;
– obiectul contestației;
– motivele concrete pe care se întemeiază contestația;
– documentele sau elementele justificative invocate, dacă este cazul;
– semnătura candidatului.
Contestațiile formulate după termen, nesemnate sau care nu permit identificarea candidatului ori a etapei contestate ***sunt respinse ca inadmisibile***, cu consemnarea motivului în documentele de soluționare.

Soluționarea contestațiilor
Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizie a Consiliului de Administrație.
Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația pe baza documentelor existente la dosarul procedurii, a fișelor de verificare/evaluare, a Matricei de evaluare, a proceselor-verbale, a comunicărilor transmise candidatului și a oricăror alte documente relevante.
În soluționarea contestației, Comisia verifică respectarea regulilor procedurii, aplicarea unitară a criteriilor aprobate, existența documentelor justificative și corectitudinea consemnării rezultatului etapei contestate.

Comisia de soluționare a contestațiilor emite o hotărâre, cuprinzând soluția motivată prin care poate menține rezultatul contestat sau, după caz, poate propune corectarea acestuia, dacă se constată erori materiale, erori de aplicare a procedurii sau necorelări documentare.
Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor privind contestația se comunică individual candidatului, în scris, în termenul stabilit prin Planul de selecție.

Efectele contestației
Formularea unei contestații poate determina suspendarea continuării etapei următoare numai în măsura în care soluționarea acesteia poate influența lista candidaților admiși, lista scurtă, punctajul final sau clasamentul, conform calendarului procedurii de selectie.
După soluționarea contestațiilor, procedura continuă, în conformitate cu soluția adoptată prin hotărârea Comisiei de soluționarea a Contestațiilor.

Arhivare
Contestațiile, documentele analizate, soluțiile motivate, comunicările către candidați și orice documente aferente soluționării contestațiilor se includ în dosarul procedurii și se păstrează potrivit regulilor de arhivare aplicabile.

IX. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Principii
Arhivarea documentelor procedurii se realizează cu respectarea principiilor de legalitate, integritate, confidențialitate, trasabilitate, acces controlat și protecție a datelor cu caracter personal.

Documentele procedurii se păstrează astfel încât să permită verificarea etapelor parcurse, a deciziilor adoptate, a criteriilor aplicate, a punctajelor acordate și a modului de soluționare a eventualelor contestații.

Conținutul dosarului procedurii

Dosarul procedurii cuprinde, în principal:
– decizia privind declanșarea procedurii de selecție;
– decizia privind desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
– decizia privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
– contractul încheiat cu expertul independent, după caz;
– Planul de selecție și anexele aferente;
– Scrisoarea de așteptări, după caz;
– Anunțul de selecție și dovezile de publicare;
– comunicările transmise în cadrul procedurii;
– dosarele de candidatură depuse;
– lista lungă;
- rezultatul evaluării prin metoda testului psihoaptitudinal;
– fișele de verificare administrativă și centralizatoarele de conformitate;
– solicitările de clarificări și răspunsurile candidaților;
– documentele privind verificarea eligibilității;
– lista scurtă;
– Declarațiile de intenție;
– fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
– convocările la interviu;
– Fișele de interviu și procesele-verbale aferente;
– Matricele de evaluare completate;
– centralizatoarele de punctaj;
– procesele-verbale ale ședințelor CNR-CA;
– clasamentul final;
– contestațiile formulate și documentele de soluționare a acestora;
– Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
–decizia Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General sau Directorului Economic, după caz;
– proiectul contractului de mandat și contractul semnat;
– documentele privind publicarea listei directorilor și a CV-urilor, după caz;
– documentele de închidere și predare-primire a dosarului procedurii;
– orice alte documente întocmite sau utilizate în cadrul procedurii.

Responsabilități

Secretariatul procedurii asigură evidența, ordonarea și păstrarea documentelor pe durata desfășurării procedurii.
La finalizarea procedurii, secretariatul predă dosarul complet al procedurii către structura/persoana responsabilă cu arhivarea, potrivit regulilor interne aplicabile.

Predarea dosarului se poate consemna prin proces-verbal de predare-primire, opis sau alt document intern de evidență, după caz.

Acces la documente

Accesul ulterior la dosarul procedurii este permis numai persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor acestora și cu respectarea confidențialității, a protecției datelor cu caracter personal și a reglementărilor interne aplicabile.
Documentele care conțin date personale, punctaje individuale, evaluări, observații, contestații sau informații confidențiale se consultă numai în condiții de acces controlat.

Termene de păstrare

Termenele de păstrare se stabilesc potrivit legislației aplicabile în materia arhivelor, nomenclatorului arhivistic intern și regulilor interne ale societății.

Abrevieri:

- Autoritatea publică tutelară – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Dunărea” Brăila
- CA – Consiliul de Administrație al Societății COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A.
- CNR – Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al Societății COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A.
- Societate/societății – COMPANIA DE UTILITĂȚI PUBLICE DUNĂREA BRĂILA S.A.
- Expertul independent – HR Expert Independent S.R.L.