

## PLAN DE SELECTIE

### **Componenta integrală pentru desemnarea administratorilor la S.C. TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA Mandatul 2026-2030**

#### **CAPITOLUL I. INTRODUCERE**

##### **1.1 Contextul si obiectul documentului**

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării a 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA pentru mandatul 2026-2030.

**Planul de selecție** cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

**Componenta inițială** a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

**Componenta integrală** a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

În vederea inițierii procedurii de selecție a administratorilor societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , pentru mandatul 2026-2030, conform principalelor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, care fundamentează prezenta procedură de selecție:

*"Art. 28 – (1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.*

(1<sup>1</sup>) În cazul societăților administrate potrivit sistemului dualist, consiliul de supraveghere este format din 3-5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/ director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) Abrogat.

(5<sup>1</sup>) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

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

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

(8) *Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.*

(9) *În cazul societăților ale căror acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată, în conformitate cu art. 26, sunt aplicabile prevederile legislației pieței de capital. ”*

**Planul de selecție** se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Procedura de recrutare și selecție** se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Municipiul Suceava, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției pentru desemnarea administratorilor societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA

## **1.2 Autoritatea publică tutelară**

Autoritatea publică tutelară pentru societatea TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA este Municipiul Suceava, cu sprijinul Consiliului Local al Municipiului Suceava – aparatul de specialitate al Primarului, cu sediul în Suceava, bulevardul 1 mai nr. 5A, cod poștal 720224.

### **Comisia de selecție și nominalizare**

În vederea derulării procedurii de selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , pentru mandatul 2026-2030, se constituie Comisia de selecție, cu următoarea componență:

Bores Radu – membru al Consiliului Local al municipiului Suceava,

Corlătan Mugurel-Ovidiu – membru al Consiliului Local al Municipiului Suceava

HR EXPERT INDEPENDENT, reprezentat prin doamna Maria Suciachi

Atribuțiile Comisiei de selecție și nominalizare sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, de Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, precum și de actele normative și reglementările aplicabile.

### **1.3 Necesitatea declanșării procedurii de selecție**

Procedura are ca scop asigurarea unei selecții transparente, competitive și conforme cu principiile guvernantei corporative aplicabile întreprinderilor publice, în vederea numirii membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , pentru mandatul 2026-2030, cu respectarea termenelor și etapelor prevăzute de cadrul legal incident.

### **1.4 Documente avute în vedere la elaborarea Componentei integrate**

- Hotărârea Consiliului Local nr. 265 din 29.10.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație;
- H.A.G.A nr. 1.1/11.02.2026 privind reluarea procedurii de selecție;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 81 din 31.03.2026 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială;
- Planul de selecție – componenta inițială, care se include în prezenta Componentă integrală, ca parte integrantă;
- Scrisoarea de așteptări;

## **SECȚIUNEA I. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

**Articolul 1** – Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 precum și ale Anexei 1 la Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Articolul 2** – Componenta inițială a planului de selecție constituie o parte fundamentală a procesului de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie îndeplinite, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

## **SECȚIUNEA II. PRINCIPII**

**Articolul 3** – Planul de selecție este întocmit cu claritate, astfel putând fi identificate toate aspecte cheie ale procedurii, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Articolul 4** – Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și, de asemenea, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA.

### **SECȚIUNEA III. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

**Articolul 5** – Declanșarea procedurii de selecție trebuie realizată în conformitate cu actele normative aplicabile în cauză, în principal O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

**Articolul 6** – Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 265 din 29.10.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , pentru mandatul 2026-2030, s-a aprobat constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și cadrul general de derulare a procedurii, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

### **SECȚIUNEA IV. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

**Articolul 7** – Procedura de selecție se realizează de către Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 265/2025, având componența prevăzută la pct. 1.2 din prezentul document.

**Articolul 8** – Expertul independent este persoana fizică sau juridică specializată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane. Selecția expertului independent se realizează de către autoritatea publică tutelară, astfel cum prevede și articolul 4<sup>9</sup> alineatul (3) al O.U.G. nr. 109/2011:

*”(3) La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:*

*a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;*

***b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.”***

**Articolul 9** – Potrivit articolului 2 alineatul (2) punctul 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, selecția expertului independent se realizează în conformitate și cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, necesitând un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

### **SECȚIUNEA V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Articolul 10** – Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de selecție.

**Articolul 11** – Autoritatea publică tutelară – Municipiul Suceava , prin Consiliul Local al Municipiului Suceava , îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. stabilește obiectivele pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, le include în scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, a întreprinderii publice și va fi transmisă către AMEPIP în termenele stabilite în O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
2. notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
3. organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;
4. întocmește componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție; și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
5. aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
6. înființează comisia de selecție și nominalizare a candidaților;
7. elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare*;
8. elaborează și publică proiectul profilul consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
9. aprobă prin act administrativ, componenta integrală a planului de selecție, împreună cu profilul consiliului și profilul candidatului;
10. transmite către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii rapoartele finale;
11. negociază și transmite către AMEPIP indicatorii-cheie de performanță pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către Adunarea generală a asociaților;
12. formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către adunarea generală a acționarilor;
13. monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;

**Articolul 12** - Persoana desemnată pentru guvernarea corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- elaborează profilul consiliului/profilul administratorului, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

**Articolul 13** – Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA, dar fără a se limita la acestea:

1. desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței;
2. evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

3. elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011; o transmite către APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizează consultarea cu acționarii;
4. elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație în conformitate cu cerințele contextuale ale întreprinderii publice și pe baza scrisorii de așteptări;
5. stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
6. 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 consiliu;
7. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
8. 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;
9. desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
10. 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;
11. solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
12. stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
13. informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
14. stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
15. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
16. elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
17. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
18. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

19. 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;
20. informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

## **SECȚIUNEA VI. APECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

**Articolul 14** – În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate îndeplinesc activitățile prevăzute mai jos:

### **I.REFERITOR LA DOCUMENTELE NECESARE IMPLEMENTĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE:**

- scrisoarea de așteptări este elaborată de persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava , în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice și cu organele de administrare și conducere ale societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA ;
- componenta inițială este elaborată și publicată de autoritatea publică tutelară în termenele prevăzute de lege;
- profilul Consiliului este elaborat/definitivat în cadrul procedurii, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și a scrisorii de așteptări; proiectul se publică de autoritatea publică tutelară și se transmite către AMEPIP;
- profilul candidatului este elaborat de Comisia de selecție și nominalizare, în baza scrisorii de așteptare și a cerințelor contextuale ale societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA ;
- comisia de selecție și nominalizare elaborează planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție, modul de acordare a punctajului și proiectul contractului de mandat; documentele sunt incluse în componenta integrală;
- componenta integrală a planului de selecție include, în mod obligatoriu, componenta inițială, profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

### **II.REFERITOR LA SELECȚIA CANDIDAȚILOR:**

- Pentru asigurarea competențelor necesare ocupării celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății Transport Public Local S.A. etapa de atragere a candidaturilor este critică și presupune asigurarea unei vizibilități adecvate a anunțului de selecție;
- Anunțul de selecție se publică în condițiile legii, cel puțin: pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe cel puțin o platforma sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;

- Comisia de selecție și nominalizare stabilește condițiile de eligibilitate, conținutul dosarului, modalitatea de depunere și evaluare, precum și regulile de solicitare a clarificărilor, cu respectarea confidențialității și protecție a datelor;
- Selecția se desfășoară etapizat (listă lungă, listă scurtă, declarație de intenție, interviu, clasament, raport final), cu aplicarea criteriilor și a grilelor aprobate prin componenta integrală;
- Comunicarea cu candidații se realizează cu precădere prin mijloace electronice, în termenele prevăzute de lege și de calendarul procedurii, cu respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare;
- Procedura se finalizează în termenul legal, iar raportul final se transmite către AMEPIP în vederea obținerii avizului conform, după care se parcurg pașii de numire/mandatare, potrivit prevederilor legale aplicabile;

**Articolul 15** – Orice al risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces, cu respectarea prevederilor legale aplicabile și a rolurilor stabilite în planul de selecție.

## **SECȚIUNEA VII. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

**Articolul 16** – Calendarul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație a societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA, mandatul 2026-2030, este stabilit în corelare cu Planul de selecție – componenta inițială și cu prevederile legale aplicabile, cu respectarea termenului maxim de 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procesului.

**Articolul 17** – Data declanșării procedurii este 29.10.2025 (conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 265/2025). Data reluării procedurii de selecție este 11.02.2026, potrivit H.A.G.A. nr. 1.1/2026. Termenele sunt stabilite fie ca date certe (unde există documente emise), fie ca termene relative, în funcție de publicare/ aprobare, în conformitate cu cadrul legal și cu calendarul din componenta inițială.

**Calendarul procedurii: se respectă calendarul componentei inițiale, cu încadrarea în termenul maxim de 150 de zile de la declanșare.**

**Articolul 18** – Orice ajustare de calendar determinată de contestații, solicitări de clarificări, termene de publicare sau cerințe AMEPIP se realizează cu respectarea termenelor legale și se consemnează în documentele interne ale Comisiei de selecție și nominalizare (procese-verbale/decizii), cu informarea părților implicate, după caz.

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații în baza articolului 29 alineatul (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt depuse candidaturi care să îndeplinească cerințele obligatorii prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, procedura se reia potrivit cadrului legal aplicabil, inclusiv prin republicarea anunțului de selecție și, după caz, prin actualizarea profilului consiliului/profilului candidatului, în corelare cu scrisoarea de așteptări.

## **SECȚIUNEA VIII. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia. Conform O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- Adunarea generală a asociaților societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA ;
- Autoritatea publică tutelară –Municipiul Suceava ;
- Comisia de selecție și nominalizare;
- Expertul independent;
- Agenția pentru monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP);
- Adunarea generală a asociaților societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA exercită atribuțiile prevăzute de actul constitutiv și de legislația aplicabilă, inclusiv cele referitoare la numirea administratorilor, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023;
- Comisia de selecție și nominalizare se constituie prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 265/2025 și, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, este compusă din doi membri desemnați de autoritatea publică tutelară și un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
- Președintele comisiei este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.
- Autoritatea publică tutelară asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare, prin persoana desemnată în acest scop.
- Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011: persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care prezintă un portofoliu relevant din care sa rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

**EXPERT INDEPENDENT: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant legal Maria SUCIACHI.**

Principalele atribuții ale expertului independent sunt asistarea și sprijinirea Comisiei de Selecție și Nominalizare în parcursul procedurii de selecție, respectiv:

1. consilierea autorității publice tutelare și a comisiei de selecție și nominalizare privind implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare;
2. sprijinirea în elaborarea și completarea materialelor și documentelor prevăzute de planul de selecție, precum și a altor documente necesare derulării procedurii, potrivit H.G. nr. 639/2023;
3. sprijinirea implementării planului de selecție, inclusiv prin activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii;
4. sprijinirea evaluării candidaților conform grilei de evaluare/matricei aprobate, pentru fiecare criteriu din cadrul profilului;
5. sprijinirea solicitării de clarificări candidaților, dacă este cazul, pentru acuratețea evaluării;
6. sprijinirea organizării interviurilor cu candidații, conform planului de interviu;
7. analizarea declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului, în corelare cu scrisoarea de așteptări;
8. sprijinirea elaborării clasamentului candidaților și a raportului final.

## SECȚIUNEA IX. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se poate identifica riscuri potențiale care pot apărea din cauza cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care aceasta operează, de starea economică și financiară, de contextul legislativ și de poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii.

În baza acestor factori au fost identificate următoarele riscuri:

RISC IDENTIFICAT	IMPACT	PROBABILITATE APARIȚIE	OBSERVAȚII
Schimbări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat continuu și s-a înființat AMEPIP care monitorizează procedura de selecție
Întârzieri în finalizarea unor etape ale procedurii de selecție	Moderat	Mare	Datorită unor întârzieri pot apărea decalaje în finalizarea unor etape. Aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru a parcurge și finaliza etapele procedurii de selecție precum și pentru termenul legal de 150 de zile de finalizare a procedurii
Număr mic de candidați care aplică	Moderat	Medie	Neîndeplinirea condițiilor solicitate de autoritatea publică tutelară
Contestațiile candidaților nemulțumiți sau a persoanelor îndreptățite	Mare	Medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul procedurii de selecție și nominalizare a candidaților ceea ce va determina întârzierea finalizării procedurii sau suspendarea acesteia de către instanța de judecată.

## SECȚIUNEA X. DOCUMENTE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Potrivit prevederilor art.11 din anexa nr.1 la HG nr.639/2023 privind aprobarea normelor de metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele menționate mai sus, dar fără a se limita la acestea, sunt următoarele:

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

### **Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. Confidențialitatea datelor include obligația de a nu folosi în interes propriu informațiile obținute în cadrul procedurii. Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul de selecție și nominalizare, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul plan și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

## **CAPITOLUL II. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA**

### **2.1. ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA asigură administrarea societății, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, supravegherea managementului executiv și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări și cu prevederile actului constitutiv și ale cadrului legal aplicabil.

### **2.2. COMPONENTA CONSILIULUI**

Consiliul de Administrație este format din 3 (trei) membri, numiți pentru mandatul 2026-2030, potrivit actului constitutiv și reglementările aplicabile.

Componența Consiliului se stabilește cu respectarea prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv:

- cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- majoritatea membrilor Consiliului este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul Legii nr. 31/1990;
- respectarea principiilor privind diversitatea de gen, conform articolului 28 alineatul (7) din O.U.G. nr. 109/ 2011 coroborat cu prevederile aplicabile din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în măsura în care nu este afectat clasamentul candidaților din lista scurtă așa cum este prevăzut la alineatul (1) al articolului 29 din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat.

### 2.3. CERINȚE MINIME LA NIVEL DE CONSILIU (nivel colectiv)

La nivel colectiv, Consiliul trebuie să asigure, prin componența sa, competențe care să acopere cel puțin următoarele arii:

- guvernanță corporativă și control intern;
- financiar-contabil și analiză economică;
- juridic și conformitate;
- tehnic/operațional relevant pentru domeniul de activitate;
- management, strategie și performanță;
- managementul riscurilor (inclusiv riscuri operaționale și de conformitate).

### 2.4. CERINȚE OBLIGATORII APLICABILE MEMBRILOR CONSILIULUI (condiții minime)

Fiecare membru al Consiliului trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, condițiile minime prevăzute de cadrul legal aplicabil, inclusiv:

- cetățenie și domiciliu, cunoașterea limbii române;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare;
- lipsa sancțiunilor/încetărilor disciplinare relevante în ultimii 5 ani;
- lipsa înscrierilor în cazierul judiciar și fiscal;
- lipsa situațiilor de incompatibilitate/conflict de interese;
- studii universitare cu licență;
- **minimum 7 ani experiență** în științe inginerești/economice/sociale/juridice sau domeniul de activitate al societății;
- **minimum 3 ani experiență** în conducerea societăților/întreprinderilor publice/private ori a regiilor autonome (*articolul 28 alineatul (1) din O.U.G. nr. 109/2011 – ”Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”*)
- respectarea limitărilor privind cumulul de mandate, după caz;

## 2.5. MATRICEA COMPETENȚELOR CONSILIULUI

### 1. Administrator A – profil general – (2 posturi)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – ”Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”);
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **minimum 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

### 2. Administrator B – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență de **minimum 3 ani** în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare – ”Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”);
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diploma de licență și experiență în domeniul științelor economice – auditor financiar, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **minimum 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Persoană care este calificată 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 fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii 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 Asociației Europene a Liberului Schimb, 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 (art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

- Respectarea cerințelor pentru comitetul de audit: cel puțin un membru cu competențe în contabilitate/audit statutar; majoritatea membrilor independenți (Legea nr. 162/2017, art. 65 alin. (2)–(5));

#### **CONDITII ELIMINATORII DIN SELECȚIE:**

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare;
- Existența oricărei situații enumerate la articolele 4, 30 alin. (9), și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Existența unor înscrisuri în cazierele judiciar și fiscal;
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Starea de sănătate necorespunzătoare postului;
- Nerecunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Nedeținerea cetățeniei române sau a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene, cu domiciliul în România;

**Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului.**

#### **CRITERII DE SELECȚIE:**

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

**Competențe** - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări, competențe specifice acționarilor și autorităților publice tutelare;

**Trăsături** - integritate și reputație personală și profesională, orientare către rezultate, capacitatea de analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor;

**Alte criterii** - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, număr de mandate, ani de când este director executiv în organizație.

#### **MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE:**

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

- verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
- analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul consiliului pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

## **2.6.**

### **CONDUITĂ, INTEGRITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

Membrii Consiliului trebuie să dovedească integritate, independență, imparțialitate, să evite conflictele de interese, să respecte confidențialitatea informațiilor și să acționeze cu prudență și responsabilitate, în interesul societății și al asociatului unic.

## **MATRICEA CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR**

### **I. DESCRIEREA MATRICEI**

#### **Descrierea coloanelor matricei**

**A. Criterii** – Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

**B. Obligatoriu** (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

**C. Ponderea** (0-1) – 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.

**D. Administratori în funcție** – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

**E. Candidați nominalizați** – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

#### **F. Totaluri**

##### **(i) Total**

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

##### **(ii) Total ponderat**

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

##### **(iii) 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).

**(iv) Pragul curent colectiv**

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**G. Grila de punctaj a criteriilor** – Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

**Descrierea rândurilor matricei**

**H. Competențe** - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**I. Trăsături** – O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**J. Alte condiții eliminatorii** – Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

**K.**

**(i) Subtotal**

Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

**(ii) Subtotal ponderat**

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

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

**L.**

**(i) Total**

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

**(ii) Total ponderat**

Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

**M. Clasament** – Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

### **CAPITOLUL III. PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA**

#### **3.1. SCOPUL PROFILULUI CANDIDATULUI**

Profilul candidatului descrie rolul și cerințele pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care candidează pentru ocuparea unuia dintre cele 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA, pentru mandatul 2026-2030, corelat cu scrisoare de așteptări, profilul consiliului și specificul domeniului de activitate.

#### **3.2. CERINȚE CONTEXTUALE (așteptări privind rolul în CA)**

Candidatul trebuie să demonstreze că:

1. are o viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia și asupra constrângerilor tehnice, financiare și de conformitate;
2. poate identifica și operaționaliza soluții pentru îmbunătățirea eficienței și a calității serviciilor, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
3. are capacitatea de analiză și de luare a deciziilor, inclusiv în situații de risc/urgență operațională;
4. poate construi relații de colaborare cu asociatul unic, autoritatea publică tutelară, managementul executiv, autoritățile de reglementare și alte părți interesate;
5. susține o cultură organizațională orientată către calitate, performanță, responsabilitate și satisfacția beneficiarilor.

#### **3.3. COMPETENȚE ȘI TRĂSĂTURI COMPORTAMENTALE**

Candidatul trebuie să dovedească:

1. integritate, responsabilitate și independență în exercitarea mandatului;
2. obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea tratamentului egal și a principiilor de guvernare corporativă;
3. comunicare și colaborare eficientă, inclusiv capacitatea de a formula opinii argumentate;
4. gândire strategică și orientare către rezultate;
5. capacitate de învățare și adaptare, inclusiv în contextul schimbărilor legislative/organizaționale;

6. înțelegerea importanței controlului intern, auditului, conformității și gestionării riscurilor.

### 3.4. COMPETENȚE PROFESIONALE URMĂRITE

Candidatul trebuie să aibă competențe și/sau experiență relevantă în una sau mai multe dintre arile:

1. guvernanta corporativă și control intern;
2. financiar-contabil, analiză economică, bugete și indicatori de performanță;
3. juridic, conformitate, achiziții/contracte, reglementări aplicabile serviciilor publice;
4. tehnic/operational în domeniul serviciilor de transport public, infrastructură, mentenanță, investiții;
5. management și conducere, strategie, performanță, managementul riscului.

### 3.5. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE (ELIMINATORII)

Sunt condiții eliminatorii și neîndeplinirea oricăreia conduce la respingerea candidaturii:

1. are cetățenie română / cetățenie a altor state membre UE/SEE/Elveția și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului, dovedită prin adeverință medicală (eliberată pentru postul vizat);
5. nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani pentru motive prevăzute de legislația aplicabilă;
7. nu are înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
8. nu se află în situații de incompatibilitate prevăzute de lege;
9. nu a desfășurat activități de poliție politică, conform definiției legale (declarație pe propria răspundere)
10. nu se află în conflict de interese în raport cu societatea și nici într-una din situațiile de interdicție/incompatibilitate prevăzute de actul constitutiv și Legea nr. 31/1990;
11. are studii universitare absolvite cu **diplomă de licență**, în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice;
12. are **minimum 7 ani experiență** în domeniul științelor ingineresti/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al societății;
13. are **minimum 3 ani experiență** în funcții de conducere, în condițiile legii, dovedită cu documente (*articolul 28 alineatul (1) din O.U.G. nr. 109/2011 – "Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. "*)
14. respectă regimul legal aplicabil privind cumulul de mandate/funcții, după caz;
15. îndeplinește condițiile obligatorii prevăzute în anunțul de selecție și în prezenta componentă integrală.

### 3.6. CRITERII DE EVALUARE (punctabile) – pentru departajare

În evaluarea candidaților se au în vedere, fără a se limita la acestea:

1. competențe specifice sectorului de activitate;
2. competențe profesionale de importanță strategică;
3. competențe privind guvernarea corporativă;
4. competențe sociale și personale;
5. experiență relevantă (național/local, după caz);
6. reputație personală și profesională;
7. integritate și independență;
8. abilități de comunicare interpersonală;
9. alinierea cu Scrisoarea de așteptări.

### **3.7. OBSERVAȚII PRIVIND ASIGURAREA COMPETENȚELOR LA NIVEL DE CONSILIU**

Selecția urmărește ca, prin componența finală a Consiliului, să fie acoperite competențe complementare (guvernare corporativă și control intern, financiar-contabil și analiză economică, juridic și conformitate, tehnic/operațional, management/strategie și performanță, managementul riscurilor), în corelare cu Profilul Consiliului și cu obiectivele stabilite de asociatul unic.

## **CAPITOLUL IV. CRITERII DE EVALUARE, METODOLOGIA DE PUNCTARE ȘI GRILA DE SELECȚIE (LISTA LUNGĂ/LISTA SCURTĂ)**

### **4.1. SCOPUL CAPITOLULUI**

Prezentul capitol stabilește criteriile de evaluare, metodologia de acordare a punctajului și regulile de departajare utilizate de Comisia de selecție și nominalizare pentru:

- Întocmirea Listei lungi (candidați cu dosare complete depuse în termen);
- Întocmirea Listei scurte (candidați evaluați și selectați pentru etapa declarației de intenție și interviu)
- Realizarea clasamentului final al candidaților și formularea propunerilor de numire.

### **4.2. PRINCIPII DE EVALUARE**

Evaluarea candidaților se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- transparență și trasabilitate (documentare prin procese-verbale, fișe și centralizatoare);
- tratament egal și nediscriminare;
- obiectivitate, prin utilizarea criteriilor și grilelor aprobate;
- confidențialitate privind datele candidaților, Lista lungă și Lista scurtă;
- respectarea cadrului legal aplicabil și a calendarului procedurii.

### **4.3. ETAPA 1 – VERIFICAREA DOSARELOR ȘI ÎNTOCMIREA LISTEI LUNGI**

#### **4.3.1. Reguli generale**

- sunt incluse în Lista lungă candidaturile depuse în termen, care conțin documentele solicitate prin anunțul de selecție și îndeplinesc condițiile de formă (OPIS, documente/acte, semnături, declarații, copii conforme etc.).
- Dosarele incomplete se resping prin decizie a Comisiei, cu informarea candidatului în termenul legal.

- În această etapă nu se realizează departajarea pe punctaj, ci doar verificarea completitudinii documentare și a încadrării în termenul de depunere.

#### **4.3.2. Rezultat**

Rezultatul etapei este împărțit în două aspecte, respectiv lista lungă pe care se regăsesc candidații admiși pentru evaluare și lista candidaților respinși cu motivare (dosare incomplete/depunere peste termen).

### **4.4. VERIFICAREA CONDIȚIILOR MINIME OBLIGATORII – ELIMINATORII**

#### **4.4.1. Reguli**

- Condițiile minime obligatorii sunt cele prevăzute în Capitolul III, pct. 3.5 și în documentele procedurii.
- Condițiile eliminatorii se verifică și se consemnează în regim DA/NU.
- Neîndeplinirea oricărei condiții eliminatorii conduce la respingerea candidaturii; candidatul respins nu intră în evaluarea punctabilă și nu este inclus în clasament.
- Verificarea se face pe baza documentelor depuse și, unde este cazul, pe baza clarificărilor solicitate în scris.

#### **4.4.2. Rezultat**

Rezultatul etapei este lista candidaților eligibili (admis) / neeligibili (respins).

### **4.5. ETAPA 2 – EVALUARE PE CRITERII PUNCTABILE ȘI ÎNTOCMIREA LISTEI SCURTE**

#### **4.5.1. Structura criteriilor punctabile**

- ✓ Evaluarea candidaților eligibili se realizează pe baza criteriilor punctabile din Matricea de evaluare anexată, grupate, după caz, în următoarele categorii:
  - Competențe specifice sectorului de activitate;
  - Competențe profesionale de importanță strategică;
  - Guvernanță corporativă, control intern, conformitate și risc;
  - Competențe sociale și personale;
  - Experiență relevantă;
  - Reputație profesională și integritate;
  - Independență și evitarea conflictelor de interese;
  - Aliniere cu Scrisoarea de așteptări.

#### **4.5.2. Scala de punctare și modul de acordare**

- ✓ Fiecare criteriu punctabil se notează pe o scală de la 1 la 5 puncte, unde:
  - 1=nivel minim, dovezi insuficiente sau slab relevante;
  - 2=nivel acceptabil, dovezi limitate;
  - 3=nivel bun, dovezi relevante;
  - 4=nivel foarte bun, dovezi consistente;
  - 5=nivel excelent, dovezi solide și foarte relevante;
- ✓ Evaluarea se realizează de către 3 evaluatori; punctajul pe criteriu este media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.
- ✓ Punctajul se acordă pe baza documentelor din dosar și, după caz, a clarificărilor solicitate în scris.

#### **4.5.3. Calculul punctajului și grila de selecție**

- Grila de evaluare, criteriile punctabile, precum și modul de calcul al punctajelor sunt cele prevăzute în Matricea de evaluare anexată la prezentul plan de selecție.
- Numărul criteriilor punctabile este 22, fiecare fiind evaluat pe scala 1-5. Punctajul maxim obținut de un candidat la evaluarea punctabilă este 110 (22x5).
- Pentru fiecare candidat eligibil se determină:
  - Punctajul total ( suma punctajelor pe cele 22 de criterii );
  - Punctajul mediu (punctaj total/22)
  - Procentul din maxim (punctaj mediu/ 5).

#### **4.5.4. Întocmirea Listei scurte**

- Lista scurtă se întocmește prin ordonarea descrescătoare a candidaților eligibili, în funcție de punctajul total obținut conform Matricei de evaluare.
- Lista scurtă va cu prinde un număr de candidați care permite selecția finală pentru 3 posturi, asigurând concurența reală, în condițiile legii și ale calendarului procedurii.

#### **4.6. ETAPA 3 – DECLARAȚIA DE INTENȚIE ȘI INTEGRAREA REZULTATELOR ÎN EVALUARE**

- Candidații incluși în lista scurtă depun declarația de intenție în termenul legal.
- Comisia analizează declarațiile de intenție pe baza unei fișe de analiză, având în vedere:
  - Înțelegerea misiunii societății și rolului Consiliului de Administrație;
  - Coerența obiectivelor propuse cu Scrisoarea de așteptări;
  - Realismul măsurilor propuse;
  - Priorități și indicatori pentru mandat;
  - Riscuri identificate și soluții.
- Rezultatul analizei Declarației de intenție se integrează în evaluare în cadrul criteriului "aliniere cu Scrisoarea de așteptări", conform Matricei de evaluare, fără punctaj separat.

#### **4.7. ETAPA 4 – INTERVIUL ȘI REALIZAREA CLASAMENTULUI FINAL**

- Interviu se desfășoară în baza Planului de interviu aprobat.
- Interviu urmărește verificarea competențelor, a experienței, a integrității și a compatibilității cu rolul, precum și clarificarea elementelor din dosar și din Declarația de intenție;
- Punctajul și rezultatul interviului se consemnează în fișele de interviu și se integrează în evaluarea finală conform Matricei de evaluare
- Comisia întocmește clasamentul final și formulează propunerea de nominalizare;

#### **4.8. REGULI DE DEPARTAJARE**

În cazul egalității de punctaj, departajarea se realizează succesiv, în următoarea ordine:

- punctajul la „Experiență relevantă”;
- punctajul la „Guvernanță corporativă / control intern / risc”;
- punctajul la „Aliniere cu Scrisoarea de așteptări”;
- punctajul la interviu;
- dacă egalitatea persistă, departajarea se realizează prin aplicarea criteriilor/subcriteriilor prevăzute în Matricea de evaluare și consemnate în procesul-verbal al Comisiei.

#### **4.9. DOCUMENTE DE LUCRU UTILIZATE ÎN EVALUARE**

Pentru aplicarea prezentului capitol, se utilizează, fără a se limita la acestea:

- fișe de verificare formală dosar;
- centralizator eligibilitate (ELIMINATORIU – ADMIS/RESPINS);
- grile/fișe de evaluare pe criterii punctabile (3 evaluatori) și centralizator punctaje;
- fișă analiză Declarație de intenție;
- fișe de interviu;
- procese-verbale ale ședințelor Comisiei și rapoarte intermediare.

## **CAPITOLUL V. PLANUL DE INTERVIU ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE ÎN ETAPA FINALĂ**

### **5.1. SCOPUL PLANULUI DE INTERVIU**

Planul de interviu stabilește cadrul unitar de desfășurare a interviurilor candidaților incluși în lista scurtă, în vederea evaluării finale pentru ocuparea celor 3 (trei) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA , mandatul 2026-2030.

Interviul urmărește:

- Verificarea competențelor și a experienței relevante declarate în dosarul de candidatură;
- Evaluarea înțelegerii rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților aferente;
- Evaluarea alinierii la scrisoarea de așteptări și la obiectivele mandatului;
- Clarificarea elementelor din declarația de intenție și evaluarea fezabilității propunerilor;
- Confirmarea aspectelor privind integritatea, independența și evitarea conflictelor de interese;

### **5.2. PRINCIPII ȘI REGULI DE DESFĂȘURARE**

Interviurile se desfășoară cu respectarea principiilor de : tratament egal, nediscriminare, transparență procedurală, obiectivitate, confidențialitate și trasabilitate.

În acest sens:

- Se utilizează aceeași structură de interviu și aceeași grilă de evaluare pentru toți candidații;
- Întrebările sunt formulate pentru a permite răspunsuri comparabile și justificarea evaluării;
- Fiecare interviu este consemnată în Fișa de interviu, semnată de membrii comisiei;
- Se respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

### **5.3. ORGANIZAREA INTERVIURILOR**

Președintele Comisiei de Selecție și Nominalizare are, în principiu, rolul de a gestiona și prezida ședințele de interviu, de a pune întrebări candidaților, dar totodată fiecare membru al Comisiei are libertatea de a interveni și adresa candidatului propriile întrebări.

#### **5.3.1. CONVOCAREA CANDIDAȚILOR**

- Candidații din Lista scurtă sunt convocați la interviu prin mijloace electronice (e-mail), cu confirmare de primire.

- Convocarea include: data, ora, locul/modalitatea (fizic/online), durata estimată, documentele ce pot fi avute în vedere, precum și condițiile de identificare și confidențialitate.

### **5.3.2. DURATA ȘI FORMATUL**

- Durata recomandată: 30–45 minute/candidat.
- Interviu se desfășoară în fața Comisiei de selecție și nominalizare.
- Limba de desfășurare: limba română.

### **5.3.3. DOCUMENTE AVUTE ÎN VEDERE**

La interviu se utilizează, fără a se limita la acestea:

- dosarul de candidatură;
- fișa de evaluare pe criterii punctabile (Capitolul IV);
- Declarația de intenție și fișa de analiză aferentă;
- Profilul Consiliului și Profilul candidatului;
- Scrisoarea de așteptări.

### **5.4. STRUCTURA INTERVIULUI**

Interviul este structurat în următoarele secțiuni:

1. Introducere și confirmări (2–3 minute)
2. Experiență relevantă și rezultate (8–10 minute)
3. Guvernanță corporativă / control intern / risc / conformitate (8–10 minute)
4. Strategie, performanță și contribuție în CA (8–10 minute)
5. Declarația de intenție – clarificări și fezabilitate (5–8 minute)
6. Integritate, independență, incompatibilități/conflict de interese (3–5 minute)
7. Întrebări ale candidatului și concluzie (2–3 minute)

### **5.5. COMPETENȚE URMĂRITE LA INTERVIU**

În cadrul interviului se evaluează, fără a se limita la acestea:

- înțelegerea rolului Consiliului de Administrație și a responsabilităților;
- gândire strategică și orientare către rezultate;
- analiză și decizie, inclusiv în situații de risc operațional;
- guvernanță corporativă, control intern și relația CA–executiv;
- conformitate, integritate și managementul riscurilor;
- competențe relevante pentru sectorul de activitate;
- comunicare, colaborare și comportament în echipă;
- alinierea la Scrisoarea de așteptări și la prioritățile mandatului 2026–2030.

### **5.6. BANCĂ ORIENTATIVĂ DE ÎNTREBĂRI**

Fișa de întrebări este propusă de expert în apropierea etapei de interviu, apoi este completată și validată de Comisia de Selecție și Nominalizare, dar fără a se limita la aceasta. Fiecare membru al Comisiei are libertate de a adresa candidatului propriile întrebări, astfel nefiind limitat la Fișa de întrebări, document strict orientativ.

### **5.7. GRILA DE EVALUARE PENTRU INTERVIU**

#### **5.7.1 Scala de evaluare (1-5 puncte)**

Fiecare criteriu se notează pe o scală de la 1 la 5 puncte, unde:

1= nivel minim, răspunsuri generale, argumentare insuficientă;

2= nivel acceptabil, argumentare parțială;

3= nivel bun, răspunsuri coerente și relevante;

4= nivel foarte bun, argumentare solidă, exemple relevante;

5= nivel excelent, răspunsuri foarte bine structurate, exemple consistente și aplicabile;

### **5.7.2. Criterii de evaluare în interviu**

Evaluarea în interviu se realizează pe criteriile din Fișa de interviu, corelate cu Profilul Consiliului, Profilul candidatului și scrisoarea de așteptări, vizând în principal:

- Experiență și rezultate relevante;
- Guvernanță corporativă / control intern / risc / conformitate;
- Strategie, performanță și contribuție în CA;
- Alinierea la Scrisoarea de așteptări (inclusiv clarificări pe Declarația de intenție);
- Integritate, independență și evitarea conflictelor de interese;
- Comunicare, colaborare și comportament în echipă;

### **5.7.3. Modul de stabilire a rezultatului interviului**

- interviul este evaluat de cei 3 evaluatori, pe scala 1-5, iar punctajul pe criteriu este media aritmetică a punctajelor acordate de cei 3 evaluatori.
- -Rezultatul interviului se integrează în evaluarea finală și în clasamentul final conform metodologiei din Capitolul IV.
- declarația de intenție nu se punctează separat, iar rezultatul analizei se reflectă în evaluare în cadrul criteriului "aliniere cu Scrisoarea de așteptări", în condițiile Capitolului IV.

### **5.8. FIȘA DE INTERVIU (conținut minim obligatoriu)**

Fișa de interviu se materializează în Matricea de evaluare completă pentru fiecare candidat (anexă la documentele Comisiei) și va include, cel puțin:

- Cod candidat/ inițiale (după regulile GDPR)
- Data și ora interviului;
- Membrii Comisiei prezenți;
- Punctajele acordate de fiecare evaluator pentru criteriile de interviu, precum și media pe criteriu și rezultatul total, conform Matricei de evaluare;
- Observații sintetice justificative (după caz);
- Concluzie și recomandare;
- Semnăturile membrilor Comisiei ( pe procesul-verbal al interviului și/sau pe exemplarul listat al matricei, după caz).

### **5.9. DISPOZIȚII FINALE PRIVIND INTERVIUL**

- rezultatele interviurilor se centralizează și se reflectă în clasamentul final
- comisia întocmește proces-verbal de desfășurare a interviurilor și anexează fișele de interviu.
- situațiile excepționale (neprezentare, imposibilitate tehnică, solicitare reprogramare) se consemnează și se gestionează cu respectarea tratamentului egal.

**STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE**  
**Seleție pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație)**  
**S.C. TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA – MANDAT 2026-2030**

**-REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE-**

**Articolul 1** – Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătește și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru funcția de Administrator (membru în Consiliul de Administrație) al societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA

**Articolul 2** – Declarația de intenție cuprinde:

- un rezumat al experienței manageriale a candidatului;
- o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională și modalitatea în care aceste ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică;
- răspunsul candidatului la cerințele formulate în Scrisoarea de așteptări pentru mandatul 2026-2030;

**Articolul 3** – Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea societății TRANSPORT PUBLIC LOCAL S.A. SUCEAVA din rolul de administrator și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările autorității publice tutelare și ale asociatului unic, precum și asupra rolului Consiliului de Administrație în conducerea strategică și supravegherea societății;
- aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele/rezultatele urmărite conform Scrisorii de așteptări, inclusiv contribuția pe care candidatul o aduce la acoperirea competențelor, la nivel colectiv, în Consiliul de Administrație;

**Articolul 4** – Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări;
- exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

**CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Notificare AMEPIP cu		Autoritatea	Adresa Municipiului

	privire la necesitatea declanșării procedurii cnf. Art. 3 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		Publică Tutelară (APT)	Suceava
2.	H.C.L. Suceava privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Transport Public Local S.A. Suceava;	29.10.2025	APT	H.C.L. Suceava nr. 265 din 29.10.2025
3.	H.A.G.A. nr. 1.1/11.02.2026 privind reluarea procedurii de selecție	11.02.2026	A.G.A.	H.A.G.A nr. 1.1/11.02.2026
4.	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	În 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor admin. cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	APT/Consiliu	Adresa Municipiului Suceava nr. 7204/2026 înreg.la AMEPIP cu nr. 3146/2026
5.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară	Contractat 03.02.2026	APT	Contract de servicii expert independent nr. 5104/03.02.2026
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție art. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT/ ÎP	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a ÎP
7.	Numire comisie de selecție și nominalizare pentru societatea TPL S.A. cf. HCL nr. 265 din 29.10.2025	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Dispoziție Primar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	În termen de 10 zile de la finalizarea/primirea propunerilor și consultarea persoanelor interesate 31.03.2026	APT	HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție + Scrisoare de așteptări
9.	Elaborarea proiectului profilului consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului

10.	Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și a soc. TPL și transmiterea către AMEPIP	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Adresa AMEPIP
11.	Elaborarea componentei integrale	în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	Planului de selecție - Componenta integrală
12.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe site-ul Municipiului Suceava, site-ul IP – pentru consultare și propuneri	5 zile de la publicare	APT	Proiectul componentei integrale a planului de selecție, Proces verbal-formulare propuneri
13.	Aprobare Componentă Integrală prin act administrativ al APT sau H. AGA, după caz	După primirea propunerilor, dacă este cazul	IP/APT	Hotărâre AGA societatea TPL/HCL
14.	Publicare anunț privind selecția membrilor: site Municipiul Suceava, site ÎP, site AMEPIP, 2 publicații eco. / fin. și cel puțin o platforma sau site de recrutare	După aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală	APT + Director	Anunț de selecție
15.	Depunere dosare candidatura	În 30 de zile de la publicarea anunțului de selecție – până la data limită prevăzută	Candidați	Dosare candidatura
16.	Evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură – dosare complete depuse în termen	5 zile de la primirea dosarelor de candidatură	Comisia de selecție	Proces verbal de deschidere a candidaturilor și Lista lungă
17.	Informarea în scris a candidaților admiși/respinși pe lista lungă cnf. Art. 20 alin (3) H.G. nr. 639/2023	În termen de 5 zile de la data adoptării deciziei	Comisia de selecție	Rezultat transmis în format electronic
18.	Contestații primite de la candidați	În 2 zile lucrătoare de la transmiterea	Candidați	

		rezultatului		
19.	Soluționarea contestațiilor primite, dacă este cazul	În 2 zile de la primirea contestațiilor	Comisia de selecție	
	Contestarea Hotărârii de soluționare la instanța de contencios-administrativ, dacă este cazul	15 zile de la comunicarea hotărârii		
20.	Solicitarea de clarificări candidaților admiși pe Lista lungă, după caz	În termen de 2 zile de la solicitare	Candidați	Clarificări
21.	Soluționarea clarificărilor primite de la candidați	2 zile de la primirea documentelor	Comisia de selecție	
22.	Evaluare/verificare dosare candidați înscriși în lista lungă și întocmirea listei scurte art. 22 H.G. nr. 639/2023	2 zile de la soluționarea clarificărilor, dacă va fi cazul	Comisia de selecție	Listă scurtă
23.	Informarea candidaților înscriși în lista scurtă în vederea depunerii declarației de intenție	De îndată	Comisia de selecție	Informare electronică
24.	Depunerea declarațiilor de intenție cnf art. 22 H.G. nr. 639/2023	În 15 zile de la comunicarea rezultatului – lista scurtă	Candidați	Declarații de intenție
25.	Analiza declarație de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	2 zile de la termenul limită de depunere	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarațiilor de intenție
26.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	De îndată, cu informarea candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	Proces verbal de interviu, Planul de interviu și matricea de evaluare a candidaților
27.	Întocmire clasament candidați și întocmire raport final	5 zile de la finalizarea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
28.	Comunicarea raportului final APT	De îndată ce a fost finalizat raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
29.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	3 zile de la finalizare rap	APT	Adresa comunicare raport final
30.	AMEPIP emite un aviz conform prin care se aprobă/anulează/remediază procedura de selecție	În 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz

31.	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și AMEPIP
32.	Numire administratori CA la societatea TPL S.A. și încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării/reluării procedurii de selecție	APT	HCL si HAGA