

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
NR. 14 / 14.02. 2025

privind aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE – componenta inițială și a SCRISORII DE AȘTEPTĂRI pentru administrarea și conducerea Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești, pentru perioada 2025-2029

Consiliul Local al Comunei Bălești;

Analizând

- Proiectul de Hotărâre privind aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE – componenta inițială și a SCRISORII DE AȘTEPTĂRI pentru administrarea și conducerea Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești, pentru perioada 2025-2029,
- Referatul de aprobare al primarului Comunei Bălești privind adoptarea unor măsuri ce privesc Societatea „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești,
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort;

Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (1), (3), (4) și (6) din Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 și prevederile art. 4, alin. (4) din Anexa nr. 1b la normele metodologice;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 1/21.01.2025 privind declanșarea procedurii de selecție a administratorilor la Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești;
- anunțul nr. 1851/05.02.2025 privind publicarea spre consultare a Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări privind administrarea și conducerea Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3), lit. d), alin. (14) și ale art. 139 coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă PLANUL DE SELECȚIE – componenta inițială pentru desemnarea administratorilor Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești, pentru mandatul 2025-2029, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI cu privire la administrarea și conducerea Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești, pentru perioada 2025-2029, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

Art. 4. Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,
Aninoiu Constantin



Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Bălești din data de 14.02. 2025, cu un număr de 11 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 3 abțineri, exprimate din numărul total de 14 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul Consiliului Local Bălești
Baldovin Constantin-Cristi

Bălești
Nr. 14
Din 14.02. 2025

**COMPONENTA ÎNȚIALĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE A CELOR 3 ADMINISTRATORI
LA SOCIETATEA „UTIL LOCAL” S.R.L. BĂLEȘTI**

Acesta reprezintă un document de lucru, întocmit conform dispozițiilor art. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, corespunzător procesului de selecție a administratorilor Societății „UTIL LOCAL” S.R.L.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății „UTIL LOCAL” S.R.L.

Societatea „UTIL LOCAL” S.R.L. a fost înființată în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Local Bălești nr. 63/30.07.2010, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Bălești prin Consiliul Local Bălești, fiind înregistrată la O.R.C. Gorj sub nr. J18/388/2010, având cod unic de înregistrare 27268839.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 1/21.01.2025 a fost declanșată procedura de selecție a administratorilor la Societatea „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

- 1.1. Adunarea generală a asociaților – asociatul unic** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:
- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
 - desemnează administratorii societății, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de

propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a asociaților, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea publică tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării sau reluării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă, și o publică pe pagina proprie de interene pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;
- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către asociatul unic;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 639/2023.

1.3. Comisia de selecție și nominalizare – din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin

procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura de guvernanță corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform prevederilor legale, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul de guvernanță corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profitul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Bălești, astfel:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

1.4. Structura de guvernanță corporativă – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 – NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv: tel. 0353100108, adresa de e-mail a Primăriei Comunei Bălești: primariabalesti@yahoo.com sau în scris, prin depunere la registratura Primăriei Comunei Bălești, la adresa com. Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj.

De asemenea, vă puteți adresa expertului independent la adresa ce va fi afișată în acest sens.

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar – autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- Profilul candidatului ideal;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Grile de punctaj;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI;
- Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele și calendarul procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Asociației Unice	Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 1/21.01.2025	21.01.2025
2	Asociația Unică al Societății "UTIL LOCAL" S.R.L. comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicare	21.01.2025
3	Autoritatea Publică Tutelară comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresa nr. 1023/22.01.2025 comunicare	22.01.2025
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Achiziții Publice, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Nota de comanda EXPERT INDEPENDENT	Respectare Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

5	Inființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bălești	12.02.2025
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății, elaborează SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639/2023</i>	SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI (proiect)	31.01.2025
7	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară consultă asociatul unic pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
9	Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maxim 5 zile de la data publicării proiectului componentei inițiale
10	CONSILIUL LOCAL BĂLEȘTI aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărâre a CONSILIULUI LOCAL BĂLEȘTI (aprobare componenta inițială) (4) Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile.
11	Autoritatea Publică Tutelară publică SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Primăriei Comunei Bălești, Societății "UTIL LOCAL" S.R.L. și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI, al Societății și al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL BĂLEȘTI prin Compartimentul GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	COMUNEI BĂLEȘTI elaborează proiectul profilului administratorilor, publică acest proiect pe paginile de internet ale Primăriei Comunei Bălești și Societății "UTIL LOCAL" S.R.L și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>Anexa 1a H.G. 639/2023</i>		
13	Consultarea asociatului unic cu privire la proiectul profilului administratorilor <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociatul unic	În termenul stabilit de APT
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, 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 <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe paginile de internet ale Primăriei Comunei Bălești și Societății "UTIL LOCAL" S.R.L.	Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componentei de către Comisia de selecție si nominalizare infiintata si constituita prin HCL
15	Asociatul unic poate formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	HOTĂRĂREA CONSILIULUI LOCAL BĂLEȘTI	Anterior publicării anunțului de selecție
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		<ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia: primariabalesti@yahoo.com - prin grija directorului general al Societății "UTIL LOCAL" S.R.L.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un 	

		site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	În termen de 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului <i>Art. 4⁵ din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comisia de selecție	În termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatură
20	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	2 zile de la finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării

27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și procedează la integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea și numirea administratorilor	3 zile de la întocmire
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicarea raportului final	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății 'UTIL LOCAL' S.R.L. Bălești și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea Asociatului Unic <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare asociat unic	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărârea asociatului unic de numire a administratorilor	Hotărârea asociatului unic de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare, se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale ale ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care

trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial pentru implementarea noii legislații
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Actele legislative în curs de elaborare care ar putea apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, aceste decalaje pot conduce la nerespectarea/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul înreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări
Abandon al procesului din partea candidaților aleși la final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

6. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii sopolui planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele neceare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- Profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitivate și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție :

- Planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- Termenele de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite ;

- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, definește aceste aspecte, până la definitivarea planului de selecție;

- Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- Asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei;

- În vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală sunt următoarele:

- Planul de selecție;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Componenta integrală a planului de selecție ;
- Scrisoarea de așteptări;
- Anunțul de recrutare administrator;
- Profilul administratorilor ;
- Profilul candidatului la funcția de administrator;
- Planul de interviu;
- Dosarele de candidatură;
- Lista lungă ca candidaților pentru funcția de administrator;
- Lista scurtă a candidaților pentru funcția de administrator;
- Declarațiile de intenție ale candidaților;
- Clasamentul candidaților;
- Raportul final.

Anexăm proiectul SCRISORII DE AȘTEPTARI, care face parte integrantă din COMPONENTĂ INIȚIALĂ.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj : www.balesti.ro și pe pagina de internet a Societății „UTIL LOCAL” S.R.L. Bălești: utillocalbalesti@yahoo.com.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Aninoiu Constantin



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Jr. Baldovin Constantin-Cristi