

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRĂILA

Calea Călărașilor, Nr.17, Brăila

tel. 0239.694.947

fax. 0239.692.394,

pmb@pmbr.ro,

www.primariabraila.ro

**PLAN DE SELECȚIE – componenta inițială
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație
la Societatea BRAICAR S.A. Brăila, Mandatul 2026 – 2030**

-Faza Proiect -

DATE GENERALE

Procedura de selecție este întocmită în acord cu prevederile:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății BRAICAR S.A.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor BRAICAR S.A. nr. **2/18.03.2026** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii a trei administratori în Consiliul de administrație al societății BRAICAR S.A.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliului de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor privind libera competiție, echitatea și egalitatea de șanse, nediscriminarea, transparența, tratamentul egal și asumarea răspunderii.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este elaborată în vederea selecției și numirii a trei administratori ai societății BRAICAR S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026–2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Potrivit art. 1 pct. 4 din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și care cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite
2. Părțile responsabile și rolurile acestora;
3. Calendarul procedurii de selecție.
4. Aspectele-cheie ale procedurii;
5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor
6. Riscurile identificate;
7. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

8. Proiectul Scrisorii de așteptări.

Întocmirea componentei inițiale se realizează astfel încât să poată fi determinate toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru utilizate în cadrul procedurii.

Componenta inițială a Planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor prevăzute la art. 5 alin. (1)–(4) din H.G. nr. 639/2023.

I. METODE DE COMUNICARE CE URMEAZĂ A FI FOLOSITE

Pentru relații suplimentare, persoanele interesate se pot adresa Comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin următoarele metode de comunicare:

A. Date de contact ale autorității publice tutelare:

- telefon: 0239.694.947;
- la adresa de e-mail a Primăriei Municipiului Brăila: pmb@pmbr.ro;
- în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Municipiului Brăila, la adresa: Brăila, Calea Călărașilor nr. 17.

B. Date de contact ale expertului independent:

HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Reprezentant: **Maria SUCIACHI**

E-mail: office@serviciiihr.ro

Tel.: 0745.483.961

II. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

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.

2.1. Adunarea Generală a Acționarilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- numește membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, 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 prevederile H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2.2. 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 Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de administrator al societății; transmite raportul procedurii de selecție către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet și a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale societății;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție;
- publică planul de selecție componenta inițială;
- publică scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;

- elaborează profilul consiliului de administrație;
- constituie comisia de selecție și nominalizare;
- asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl transmite A.M.E.P.I.P.;
- publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina proprie de internet;
- formulează propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, din lista 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.
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

2.3. Comisia de selecție și nominalizare, îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art. 4⁹ alin. (5) din O.U.G. nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare, aprobat prin hotărâre a **autorității publice tutelare**, în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor CA al Societății;
- evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:
 - a) Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;
 - b) Etapele procesului de selecție;
 - c) Calendarul procesului de selecție;
 - d) Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - e) Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - f) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;

- g) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - h) Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - i) Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - j) Profilul consiliului de administrație;
 - k) Matricea consiliului de administrație;
 - l) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
 - m) Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
 - n) Criterii de evaluare și selecție;
 - o) Modul de acordare a punctajului;
 - p) Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - q) Planul de interviu;
 - r) Proiectul contractului de mandat;
 - s) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - t) Alte documente specifice proiectului.
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
 - dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 - informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 - solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
 - elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin HG nr.639/2023;
 - analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 - organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de autoritatea publică tutelară;
 - întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 - formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista 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;

- 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.

2.4.Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- răspund la solicitările de clarificări emise de Comisia de selecție și nominalizare;
- depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- participă la interviul final, la data și ora stabilită de Comisia de selecție și nominalizare, și comunicată în timp util;
- 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.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare, din Comisia de selecție și nominalizare face parte **HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.** – expertul independent contractat de către **MUNICIPIUL BRĂILA**, în calitatea sa de **Autoritate Publică Tutelară** a Societății **BRAICAR S.A.**

III. ETAPELE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII BRAICAR S.A. BRĂILA

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Autoritatea publică tutelară	11.03.2026	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP nr. 45272/11.03.2026
2	Declanșarea procedurii de selecție	Adunarea Generală a Acționarilor a Societății	18.03.2026	Hotărâre AGA nr.02/18.03.2026
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară	20.03.2026	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP nr. 52617/20.03.2026
4	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor	Autoritatea publică tutelară	20.03.2026	Dispoziția nr.827 /20.03.2026 a Primarului Municipiului Brăila

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
	(termen: 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii)			
5	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(1) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la data constituirii Comisiei de selecție și nominalizare)	Autoritatea publică tutelară	24.03.2026	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a propunerilor de candidați Dosarele de candidatură
6	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(3) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați) Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	25.03.2026 – 26.03.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară/ Solicitare a altor candidaturi, după caz
7	Transmitere propuneri candidaturi de autoritatea publică tutelară Comisiei de selecție și nominalizare, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(6) din HG nr.639/2023, după caz (termen: 2 zile lucrătoare de la data solicitării Comisiei de selecție și nominalizare)	Autoritatea publică tutelară	27.03.2026 – 30.03.2026	Adresă autoritatea publică tutelară de comunicare a noilor propuneri de candidaturi Dosarele de candidatură
8	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea candidaturilor propuse de autoritatea publică tutelară, conform prevederilor art.9 ¹ alin.(3) din HG nr.639/2023 (termen: 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați) Solicitare informații/ clarificări suplimentare candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	31.03.2026 – 01.04.2026	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare candidați Adresă informare autoritatea publică tutelară
9	Proiect Scrisoarea de așteptări (termen: 15 zile de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității și cu organele de administrare și conducere ale Societății	30.03.2026	Proiect Scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
10	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială (termen: 15 zile de la data declanșării procedurii)	Autoritatea publică tutelară Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	30.03.2026	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
11	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări (termen: 10 zile de la data parcurgerii etapelor anterioare – publicare proiect si consultare)	Autoritatea publică tutelară	06.04.2026 – 09.04.2026	Hotărâre C.L.M. Brăila
12	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Autoritatea publică tutelară Societatea	după aprobarea Componentei inițiale	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății Scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul AMEPIP
13	Publicarea Proiectului Profilului Consiliului și transmitere către AMEPIP (termen: 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale)	Autoritatea publică tutelară Societatea	în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proiectul Profilului Consiliului Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății Adresă Primăria Municipiului Brăila către AMEPIP
14	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală (termen: 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale)	Comisia de selecție și nominalizare Autoritatea publică tutelară Societatea Adunarea Generală a Acționarilor Societății	în 10 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
15	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	AGA Societății C.L.M. Brăila		Hotărâre A.G.A. Hotărâre C.L.M. Brăila
16	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Autoritatea publică tutelară Societatea	după aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și pe site-ul Societății
17	Publicarea anunțului	Autoritatea publică tutelară Președintele Consiliului de Administrație al Societății		Anunț Autoritatea publică tutelară publică anunțul pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila și al AMEPIP. Președintele Consiliului de Administrație al Societății va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
				și/sau financiare de largă răspândire și pe o platforma sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.
18	Depunerea candidaturilor (termen: 30 zile de la data publicării anunțului)	Candidații	30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
19	Transmiterea documentelor depuse de candidați către AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor)	Comisia de selecție și nominalizare	2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a candidaturilor	Adresă Primăria Municipiului Brăila către AMEPIP
20	Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 2 zile lucrătoare)	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor de către AMEPIP de la autoritatea publică tutelară	Aviz AMEPIP
21	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
22	Definitivare lista lungă Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților Întocmire lista scurtă, care nu cuprinde candidații selectați conform prevederilor art.9 ¹ din HG nr.639/2023	Comisia de selecție și nominalizare		Proces-verbal al ședinței CSN Decizia CSN Lista lungă finală Lista scurtă
23	Informare candidați	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații admiși pe Lista scurtă; Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție de către candidații selectați conform art.9 ¹ din HG nr.639/2023 Adrese înștiințarea candidaților respinși de pe lista lungă
24	Depunere declarații de intenție (termen: 15 zile de la comunicare)	Candidații	15 zile de la comunicare	Declarații de intenție

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
25	<p>Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului</p> <p>Evaluarea finală – interviu</p> <p>Întocmire clasament candidați, cu excepția candidaților selectați conform art.9¹ din HG nr.639/2023</p> <p>Întocmire clasament candidați selectați conform art.9¹ din HG nr.639/2023</p>	Comisia de selecție și nominalizare		<p>Proces-verbal al ședinței CSN</p> <p>Decizia CSN</p>
26	Raportul final	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final
27	<p>Transmiterea Raportului final către AMEPIP pentru emiterea avizului și publicarea Raportului pe site-ul AMEPIP, după caz (termen: 3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului)</p>	Comisia de selecție și nominalizare	3 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului	Adresa Primăriei Municipiului Brăila către AMEPIP
28	<p>Primirea avizului de la AMEPIP (termen: 10 zile lucrătoare de la data traserii Raportului final)</p>	Comisia de selecție și nominalizare	10 zile lucrătoare de la data traserii Raportului	Aviz AMEPIP
29	Transmiterea Raportului final avizat către conducătorul autorității publice tutelare	Comisia de selecție și nominalizare		Raportul final avizat
30	Publicarea Raportului final avizat	<p>Autoritatea publică tutelară</p> <p>Societatea</p>		Se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Brăila, pe site-ul Societății și pe site-ul AMEPIP
31	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese de înștiințare candidați
32	<p>Contestații privind rezultatul procedurii de selecție (termen: 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii)</p>	Candidați		Contestații
33	<p>Soluționarea contestațiilor</p> <p>Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)</p>	Comisia pentru soluționarea contestațiilor		<p>Proces-verbal ședință</p> <p>Comisia de soluționare a contestațiilor</p> <p>Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor</p> <p>Adresă candidați – rezultatul contestației</p>
34	Acordarea unor mandate speciale reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Brăila în Adunarea Generală a Acționarilor a societății Braicar S.A. Brăila pentru numirea administratorilor	Autoritatea publică tutelară		Hotărâre CLM Brăila

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
	(termen: 5 zile lucrătoare de la data comunicării Raportului, autoritatea publică tutelară acordă mandat reprezentanților în A.G.A.)			
35	Desemnarea membrilor consiliului de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Braicar S.A. Brăila	Adunarea Generală a Acționarilor Societății		Hotărâre AGA a Societății

Notă:1. Începând cu etapa înscrisă în prezentul grafic la nr.crt.15, coloane „Termene” va fi completată la data aprobării Componentei integrale.

2. Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus, pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea Primarului, conducătorul autorității publice tutelare – Municipiul Brăila și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii modificării.

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară (APT) – Municipiul Brăila

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate/societății - Braicar S.A. Brăila

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor

IV. ASPECTE-CHEIE ALE PROCEDURII

Procedura de selecție a administratorilor societății BRAICAR S.A. se derulează cu respectarea principiilor transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, profesionalizării și asumării răspunderii, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Principalele elemente ale procedurii sunt:

- a) declanșarea procedurii prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
- b) notificarea AMEPIP privind declanșarea procedurii;
- c) constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- d) elaborarea și aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv a Scrisorii de așteptări;
- e) elaborarea și aprobarea Componentei integrale a Planului de selecție;
- f) publicarea anunțului de selecție cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul-limită pentru depunerea candidaturilor;
- g) depunerea și verificarea dosarelor de candidatură;
- h) întocmirea Listei lungi și a Listei scurte;
- i) depunerea declarațiilor de intenție de către candidații din Lista scurtă;
- j) organizarea interviurilor;
- k) întocmirea raportului final și transmiterea acestuia către AMEPIP pentru emiterea avizului conform;
- l) publicarea raportului final după emiterea avizului conform;

- m) mandatarea reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru numirea administratorilor;
- n) încheierea contractelor de mandat.

Procedura se finalizează în termen de maximum 150 de zile de la data declanșării acesteia.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale aplicațiilor vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către expertul independent, cât și de către 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 aplicațiilor;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicațiilor.

Lista elementelor ce vor fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Planul de selecție – Componenta integrală;
- Profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Modele de declarații;
- Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei pentru soluționarea contestațiilor:

- 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. Prin decizia autorității publice tutelare, Lista lungă poate fi publicată;
- Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

V. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțul privind selecția, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 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.

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție.

VI. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al 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	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023, actualizat și modificat la data de 03.12.2025); aplicarea acestor norme implică un risc potențial dată fiind noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor 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 nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29 alin. (6) din OUG109/2011)	Mare	Mic	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.

VII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b) matricea profilului candidatului;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- f) materiale referitoare la declarația de intenție;
- g) planul de interviu;
- h) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- i) Cerințe contextuale
- j) Criteriile de selecție
- k) Modul de acordare a punctajelor
- l) Proiectul contractului de mandat

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării raportului final al Comisiei de selecție și nominalizare.

VIII. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă și este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Compartimentul de governanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

În conformitate cu art. 4⁴, alin (5), lit.a) pct.(ii) din OUG 109/2011, AMEPIP primește de la autoritățile publice tutelare propunerile pentru scrisorile de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

PROIECTUL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății BRAICAR S.A. BRĂILA este prezentat în ANEXA la prezentul proiect.

HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.