



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
BRAȘOV

Bd. Eroilor nr. 8 Brașov 500007 | Tel.: +40 268 405000
www.brasovcity.ro | contact@brasovcity.ro



Serviciul Audit Public Intern
Compartiment Control Intern Managerial
Și Guvernanță Corporativă

Ind. I B - a
Nr.133499/23.09.2026

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A
PLANULUI DE SELECȚIE

Desemnarea membrului definitiv în Consiliul de Administrație
al S.C. TETKRON S.R.L. Brașov

PROIECT

Introducere

Planul de selecție este documentul fundamental care stă la baza întregului proces de recrutare și selecție a administratorilor întreprinderilor publice, fiind structurat în două componente: **componenta inițială** și **componenta integrală**, conform *H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*.

Baza legală

- O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.617/2023 *privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice*;
- H.G. nr.639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*;
- Legea nr.31/1990 *privind societățile*, republicată;
- Ordinul AMEPIP nr.126/2024 *privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul comisiilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice*.

Mandat

Prezentul document este administrat de către :

- Consiliul Local al Municipiului Brașov, în calitate de Autoritate Publică Tutelară;
- Societatea TETKRON S.R.L., ai cărei reprezentanți sunt membrii Consiliului de Administrație și Directorul General;
- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Consiliul Local al Municipiului Brașov este responsabil de întregul proces de gestionare al procedurii de selecție; acesta stabilește ordinea activităților, veghează la asigurarea coerenței deciziilor adoptate în cadrul diverselor întâlniri, asigură actualizarea și dezvoltarea procedurii de selecție. Fiecare parte este responsabilă de elaborarea și monitorizarea versiunii care îi revine, a planului de selecție - componenta inițială și participă în mod direct la dezvoltarea acestuia.

Plan de selecție – Componenta inițială
pentru selecția unui membru în Consiliul de Administrație al
S.C. TETKRON S.R.L.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de către Autoritatea Publică Tutelară - U.A.T. Municipiul Brașov și conține informațiile primare ale selecției candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. TETKRON S.R.L., conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, în H.G. nr.639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, precum și în *Actul constitutiv al Societății Comerciale „TETKRON” S.R.L.*, actualizat la data de 24.06.2025.

Procedura de selecție este realizată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, precum și a *Actului constitutiv al Societății Comerciale „TETKRON” S.R.L.*, actualizat la data de 24.06.2025 și se va efectua de către o comisie de selecție și nominalizare desemnată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiul Brașov, compusă din:

- 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- un expert independent, selectat de către autoritatea publică tutelară, conform art.4⁹alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a se asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șansă, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

I. Declanșarea procedurii

Data declanșării procedurii de selecție a unui membru definitiv în Consiliul de Administrație al S.C. TETKRON S.R.L. este data Hotărârii Adunării Generale a Asociaților societății, respectiv 20.08.2026, iar data aprobării, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, a derulării procedurii de selecție a candidaților în vederea ocupării postului vacant în cadrul Consiliului de Administrație al societății este data de 28.08.2026.

2. Părți responsabile în procedura de selecție

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al S.C. TETKRON S.R.L. se va efectua de către o comisie de selecție și nominalizare, desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brașov, conform art.4⁹ din O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

La autoritățile publice tutelare locale, comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, și se compune din:

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

Comisia de selecție și nominalizare își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderilor publice din subordinea U.A.T. Municipiul Brașov, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.732/ 28.11.2024.

3. Consultarea Autorității Publice Tutelare cu toate persoanele interesate în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

La întreprinderile publice societăți, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și societății. Autoritatea publică tutelară consultă acționarii/asociații în vederea definitivării elaborării componentei inițiale a planului de selecție. Autoritatea publică tutelară este obligată să publice propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și să motiveze acceptarea sau respingerea lor.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, după parcurgerea etapelor menționate, în termen de 10 zile.

4. Sumarul deciziilor - cheie

A. Declanșarea procedurii de selecție;

B. Aprobarea și finalizarea planului de selecție - componenta inițială de către autoritatea publică tutelară;

C. Elaborarea componentei integrale a planului de selecție de către comisia de selecție și nominalizare astfel:

(1) Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

(2) Documentele și formularele prevăzute la alin.(1) sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi elaborate și verificate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare privind procesul de selecție;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și on-line;
- 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;
- planul de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.

D. Aprobarea componentei integrale a planului de selecție;

E. Implementarea planului de selecție astfel încât să se asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă;

F. Întocmirea de către comisia de selecție și nominalizare a clasamentului candidaților și a raportului final;

G. Raportul final, document care se transmite:

(1) AMEPIP-ului, în termen de 3 zile de la data întocmirii acestuia, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(VII) din O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Autorității publice tutelare, în vederea publicării acestuia pe pagina proprie de internet și pentru luarea deciziei de numire de către conducătorul autorității publice tutelare, în cazul regiilor autonome;

(3) Întreprinderii publice, în vederea publicării acestuia pe pagina proprie de internet și pentru convocarea Adunării Generale a Asociaților (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia de către autoritatea publică tutelară), în vederea desemnării membrului/membrilor în Consiliul de Administrație al societății.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, 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.

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. În cazul regiilor autonome, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

5. Profilul Consiliului de Administrație

Având în vedere prevederile H.G. nr.639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, fiecare autoritate publică tutelară elaborează profilul consiliului de administrație. Profilul consiliului și profilul candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- analiza cerințelor contextuale;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

6. Tipuri de criterii de selecție

Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, astfel:

- Criteriile de selecție **obligatorii** sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații;
- Criteriile de selecție **opționale** sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criterii sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. 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 autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. Trăsături:

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- independență;
- expunere politică;
- abilități de comunicare interpersonală;
- altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. Alte criterii:

- rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- criterii de gen;
- criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Criterii opționale ar putea fi următoarele:

- A. Mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- B. Specializări în anumite domenii de activitate;
- C. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

7. Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

- descrierea criteriilor de selecție.

Profilul candidatului face parte din componenta integrală a planului de selecție și va fi aprobat împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

8. Data finalizării componentei integrale a planului de selecție

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție, proiectul acesteia urmând a fi publicat pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.

9. Implementarea planului de selecție

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se publică, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație/de supraveghere al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art.5 alin.(6) și ale art.29 alin.(4) din *O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare. Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial. 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 se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- clarificări solicitate în scris;
- verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
- verificarea referințelor oferite de către candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare.

Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- dosarul de candidatură;
- profilul candidatului;
- profilul consiliului;
- declarația de intenție a candidatului.

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.

Raportul final se transmite:

- (1) AMEPIP-ului, în termen de 3 zile de la data întocmirii acestuia, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Autorității publice tutelare, în vederea publicării acestuia pe pagina proprie de internet și pentru luarea deciziei de numire de către conducătorul autorității publice tutelare – pentru regiile autonome;
- (3) Întreprinderii publice, în vederea publicării acestuia pe pagina proprie de internet și pentru convocarea Adunării Generale a Asociaților (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia de către autoritatea publică tutelară), în vederea desemnării membrului/membrilor în Consiliul de Administrație al societății.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, 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.

Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. În cazul regiilor autonome, conducătorul autorității publice tutelare are obligația de a lua decizia de numire în termen de maximum 10 zile de la data comunicării raportului final.

Prezentul plan de selecție va fi completat cu lista documentelor ce trebuie depuse de către fiecare candidat în cuprinsul dosarului de candidatură.

10. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii procedurii de selecție, părțile implicate în procesul de selecție trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

A. Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

- Profilul consiliului este elaborat de către APT;
- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivare și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

B. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție;
- Termene limită: 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. Termenele sunt reflectate în planul de selecție;
- Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a 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 selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

C. Referitor la selecția candidaților:

- În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie îl constituie etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă de recrutare este esențială. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate care trebuie echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

11. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele fixe și estimative, documente necesare/acte juridice necesar a fi elaborate, precum și părțile implicate. Calendarul procedurii de selecție se regăsește în Anexa 1 la prezentul document.

12. Riscuri posibile

Implementarea procedurii de selecție poate genera anumite riscuri. S-au identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție/Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli. Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procesului de recrutare și selecție doar de către una din părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică/Medie	Respectarea procesului de comunicare. Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție	Medie/Mică	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Orice alt 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.

