



**ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

## **PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ**

Procedură de selecție și nominalizare – Director Executiv

12.12.2025

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală .....	2
Capitolul 2. Conditii de participare si criteriile de selectie .....	2
Capitolul4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....	5
Capitolul 4. Planul de interviu .....	6
Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție .....	8
Capitolul 6. Termene .....	8
Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului .....	12
ANEXĂ .....	13
Profilul Postului – Profilul Candidatului .....	13
Anunțul de selecție .....	13
Instrucțiunile privind anunțul de selecție .....	13
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) .....	13
Componenta initiala a planului de selectie .....	13
Scrisoarea de asteptari .....	13
Proiectul Contractului de mandat .....	13

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală

---

Componenta Integrală a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director Executiv.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului Executiv al *Administrare Active Sector 3 S.R.L.* cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023, cu modificările și completările ulterioare și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Conditii de participare si criteriile de selectie

---

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii *Directorului Executiv* din cadrul Societății *Administrare Active Sector 3 S.R.L.* trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice;
- b) au cel puțin 10 ani vechime în muncă;
- c) au experiență de cel puțin 3 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Expertiza directă în sectorul gestionării deșeurilor, reprezintă un avantaj.
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36 alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- e) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru

infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

- f) sunt apți din punct de vedere medical;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011;

### Criterii de selecție

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
I Competențe	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	C1.1	Capacitatea de a conduce o societate în domeniul de activitate al AAS3 SRL	OB	1		80%	
		C1.2	Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1		70%	
		C1.3	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii publice	OB	1		70%	
		C1.4	Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii	OB	1		70%	
		C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1		70%	
		C1.6	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice	OB	1		70%	
		C1.7	Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională	OB	1		70%	
	Competențe profesionale de importanță strategică	C2.1	Capacitatea de planificare strategică	OB	0.75		70%	
		C2.2	Capacitatea de a inspira, motiva și ghida echipele pentru atingerea obiectivelor strategice	OB	0.75		70%	
		C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75		70%	
		C2.4	Management prin bugete	OB	0.75		70%	
		C2.5	Managementul talentelor	OB	0.75		70%	
		C2.6	Digitalizarea organizațională	OB	0.75		70%	
		C2.7	Managementul riscurilor	OB	0.75		70%	
		C2.8	Capacitatea de a negocia	OB	0.75		70%	
	Competențe de	C3.1	Management prin obiective	OB	0.75		70%	
		C3.2	Raportare	OB	0.75		70%	

		C3.3	Dialogul social	OB	0.75				70%	
		C3.4	Managementul performanței	OB	0.75				70%	
		C3.5	Bune practici în domeniul guvernancei corporative	OB	1				70%	
	Competențe sociale și	C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				70%	
		Experiență pe plan local și internațional	C5.1	Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat	Opț.	1				
	C5.2		Experiență în relația cu autorități sau instituții publice	Opț.	1					
	C5.3		Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opț.	1					
	C5.4		Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opț.	1					
	C5.5		Experiență în relația cu instituțiile europene din domeniul de activitate al societății	Opț.	1					
	C5.6		Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Ob.	1				70%	
III Alinierea cu scrisoarea de așteptări	A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				70%		
	A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				70%		
	A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				70%		
	A4	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1				70%		
	A5	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1				70%		
	A6	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1				70%		
	A7	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				70%		
	A8	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1				70%		
	A9	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				70%		
	A10	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB	1				70%		



	A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				70%	
	A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				70%	
III Trăsături	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01				70%	
	T2	Independență	OB	0.01				70%	
	T3	Integritate	OB	0.01				70%	
	T4	Expunere politică	OB	0.01				20%	
	T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1				70%	
	T6	Orientare către rezultate	OB	0.1				70%	
	T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1				70%	
IV. Alte criterii	CPP1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				100%	
	CPP2	Diversitatea de gen	OB	M/F				100%	
TOTAL									
TOTAL PONDERAT									
CLASAMENT									

## Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia cazierului judiciar;
  - c. Copia Cazierului fiscal;
  - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - e. Copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
  - f. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite

copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

- h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (de exemplu: extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, copie contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)

4. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- e. F5 - Declarația de interese.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură este prezentat în detaliu pe pagina web [www.actives3.ro](http://www.actives3.ro)

## Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului de pentru postul de Director Executiv al Societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

1	<b><u>ACOMODARE</u></b> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2	<b><u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</u></b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele attribute ale profilului personal – parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – attribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3	<b><u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DETINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE</u></b> SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitatea de a conduce o societate în domeniul de activitate al AAS3 SRL</li><li>• Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare societatii pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia</li><li>• Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii publice</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii</li> <li>• Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității</li> <li>• Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice</li> <li>• Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională</li> </ul>
4	<p><b><u>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de planificare strategică</li> <li>• Capacitatea de a inspira, motiva și ghida echipele pentru atingerea obiectivelor strategice</li> <li>• Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor</li> <li>• Management prin bugete</li> <li>• Managementul talentelor</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Managementul riscurilor</li> <li>• Capacitatea de a negocia</li> </ul>
5	<p><b><u>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Raportare</li> <li>• Dialogul social</li> <li>• Managementul performanței</li> <li>• Bune practici în domeniul guvernancei corporative</li> </ul>
6	<p><b><u>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</u></b></p> <p>Prezintă răspunsul cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;</li> <li>• așteptările referitoare la performanța operațională a societății;</li> <li>• așteptările referitoare la performanța financiară a societății;</li> <li>• la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;</li> <li>• așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>• la așteptările referitoare la reducerea creanțelor societății;</li> <li>• la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>• așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;</li> <li>• indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;</li> <li>• tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.</li> </ul>
7	<p><b><u>CLARIFICARE</u></b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>



8	<b><u>FINALIZARE</u></b> Încheierea interviului
---	----------------------------------------------------

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

## Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din HG nr. 639/2023, Anexa nr. 1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

**CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

**CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

**CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

**CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

**CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

## Capitolul 6. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Consiliul de Administrație	La data declanșării	Document de declanșare
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Autoritatea Publică Tutelara	-	-

<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale publicat pe site societate
<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.
<b>Elaborarea Profilului personalizat al candidatului</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	-	Profilul candidatului
<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Comisia de selecție	În termen de 10 zile de finalizarea etapei anterioare	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.

<b>Aprobarea Componentei Integrale a Planului de Selecție</b>	Consiliul de Administrație	-	Hotarare CA
<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comisia de selecție	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare

<b>Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu</b>	Comisia de selecție	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista scurta de candidati
<b>Comunicarea către candidați a includerii/ neincluserii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comisia de selecție	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
<b>Selecția finală a candidaților pe bază de interviu</b>	Comisia de selecție	Între 1 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total

<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare spre aprobare la Consiliul de Administrație</b>	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------	----------------

## Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.</li> </ul>
2	<b>Intermediar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</li> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<b>Competent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>
4	<b>Avansat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta al directoratului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<b>Expert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## **ANEXĂ**

---

### **Profilul Postului – Profilul Candidatului**

### **Anunțul de selecție**

### **Instrucțiunile privind anunțul de selecție**

### **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**

### **Componenta initiala a planului de selectie**

### **Scrisoarea de asteptari**

### **Proiectul Contractului de mandat**

---