

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ
A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POSTURILE DE
ADMINISTRATORI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 SRL PENTRU MANDATUL 2026-2030

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. a fost înființată de Consiliul Local Sector 3 al Sectorului 3 prin Hotărârea nr. 281/07.12.2012 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv, constă în ”Fabricarea produselor din beton pentru construcții” cod CAEN 2361.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (**OUG nr. 109/2011**), funcționând potrivit reglementărilor legale în materie, Consiliul Local al Sectorului 3 având calitatea de autoritate publică tutelară (**APT**), conform art. 2 pct. 3 lit. b) din OUG nr. 109/2011.

La data întocmirii prezentului document, societatea are doi asociați și un capital social de 199.970.000, cotele de participare fiind următoarele:

- Sectorul 3 al Municipiului București – 99,995%,
- Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 SRL –0,005%.

Consiliul de Administrație (**CA**) este format din 3 membri, societatea fiind administrată în sistem unitar.

Declanșarea procedurii de selecție a membrilor CA al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. a fost aprobată de Adunarea Generală a Asociaților (**AGA**) prin Hotărârea nr. 115/21.01.2026.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: *componenta inițială* și *componenta integrală* și este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Componenta inițială a Planului de selecție reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspectele-cheie ale procedurii
3. Calendarul
4. Părțile responsabile și rolurile acestora
5. Riscurile identificate
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilesc performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice, pe o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Sunt detaliate în calendarul propus de autoritate publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare, precum și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțurilor, comunicatelor, etc.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte-cheie:

1. Documente necesare implementării procedurii de selecție:

a) *Scrisoarea de așteptări* este documentul elaborat de autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernare corporativă, face parte din componenta inițială a planului de selecție, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 3, în calitate de APT, se publică pe site-ul APT și se transmite la Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (**AMEPIP**) în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.

b) *Profilul consiliului* este elaborat de APT, prin structura de guvernare corporativă, și cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

c) *Profilul candidatului* este elaborat de Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN), pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări, și cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre de către AGA a întreprinderii publice.

2. Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

a) *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.

b) *Elementele de confidențialitate:* trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. APT și Comisia de selecție și nominalizare (CSN) definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.

c) *Notificarea 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.

3. Referitor la selecția candidaților:

În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de 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 societății APT și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Cuprinde etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările și solicitările AMEPIP, de alte situații neprevăzute, precum și în cazul formulării unor contestații.

Nr.	Activitate	Termen	Data	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție administrator	Hotărâre nr. 115/21.01.2026	21.01.2026	AGA ÎP
2	Comunicare și înregistrare la APT a H AGA	înreg.APT nr. 27486/22.01.2026	23.01.2026	AGA ÎP
3	Comunicare la AMEPIP declanșare procedură și solicitare reprezentanți și expert independent	înreg.APT nr. 31375/26.01.2026	26.01.2026	APT
4	Comunicare și înregistrare la APT Ordin AMEPIP nr. 1056/27.03.2026	înreg.APT nr.132797/30.03.2026	30.03.2026	AMEPIP
5	Elaborare și aprobare componenta inițială a planului de selecție, inclusiv scisoarea de așteptări		15.04.2026	APT prin HCL S3
6	Comunicare la AMEPIP scrisoarea de așteptări	5 zile de la data aprobării pct.4	20.04.2026	APT
7	Constituire CSN și aprobare regulament		15.04.2026	APT prin HCL S3
8	Elaborare și publicare Profil CA și profil candidat	10 zile de la aprobarea componentei inițiale	24.04.2026	APT/CSN
9	Elaborare și publicare componenta integrală a planului de selecție	10 zile lucrătoare de la aprobarea componentei inițiale	24.04.2026	CSN
10	Aprobarea Profil CA, profil candidat și componenta integrală a planului de selecție	Dupa expirarea perioadei de 5 zile lucrătoare de la publicare	30.04.2026	AGA ÎP
Implementarea Planului de selecție				
11	Elaborare anunț privind selecția membrilor CA și transmitere la APT și ÎP în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 29 alin. (4) din OUG nr. 109/2011	Cu cel puțin 35 de zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	30.04.2026	CSN
12	Publicarea anunțului de selecție		05.05.2026	APT, ÎP
13	Depunerea dosarelor de candidatură	30 de zile de la data publicării	04.06.2026	
14	Transmitere dosare candidați la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	06.06.2026	CSN
15	Primire aviz conform de la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrare	08.06.2026	AMEPIP
16	Solicitare clarificări suplimentare, după caz, și definitivare lista lungă a candidaților; informare în scris candidați respinși; comunicare la APT lista lungă în vederea publicării (nr. înregistrare dosar)		08.06.2026	CSN
17	Depunere contestații candidați cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile de la publicare lista lungă	11.06.2026	
18	Soluționare contestații depuse cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	13.06.2026	Comisia soluționare contestații
19	Solicitare informații suplimentare, după caz, și definitivare lista scurtă a candidaților; informare în scris candidați respinși; comunicare la APT lista scurtă în vederea publicării (nr. înregistrare dosar)		18.06.2026	CSN
20	Depunere contestații candidați cu privire la lista scurtă	În termen de 2 zile de la publicarea listei scurte	20.06.2026	
21	Soluționare contestații depuse cu privire la lista scurtă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	22.06.2026	Comisia soluționare contestații
22	Solicitare candidați pentru depunerea declarației de intenție	Cu cel puțin 15 zile înainte de data termenului de depunere	22.06.2026	CSN
23	Termen maxim depunere declarații de intenție		16.07.2026	Candidați
24	Analiza Declarațiilor de intenție depuse de candidați și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat	În maxim 3 zile de la depunerea declarațiilor de intenție de către toți candidații, dar nu mai târziu de termenul maxim de depunere	18.07.2026	CSN
25	Elaborarea anunțului privind data interviului și transmiterea acestuia la APT în vederea publicării	În maxim 1 zi de la finalizarea procesului de analizare a declarațiilor de intenție	18.07.2026	CSN
26	Desfășurarea interviului	În maxim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind interviul	23.07.2026	CSN
27	Întocmire Clasamentul candidaților și Raportul final		23.07.2026	CSN
28	Transmitere Raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform sau a	În termen de 3 zile de la întocmirea Raportului final	26.07.2026	CSN
29	Emitere aviz conform AMEPIP	În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire raport	10.08.2026	AMEPIP
30	Comunicare la APT Raport final și aviz conform emis de AMEPIP	În aceeași zi în care a fost comunicat avizul conform	10.08.2026	CSN

31	Mandatare reprezentanți în AGA pentru propunerea de membri în CA		15.08.2026	APT prin HCL S3
32	Numirea membrilor în CA	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la mandatare	22.08.2026	AGA ÎP

PĂRȚILE RESPONSABILE ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

Părțile implicate în procesul de selecție sunt:

- Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al Sectorului 3
- Structura de Guvernanță Corporativă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- Adunarea Generală a Asociațiilor societății Administrare Active Sector 3 SRL;
- Comisia de selecție și nominalizare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor.

Activitățile principale și responsabilitățile fiecărei părți în etapele procesului de selecție au fost prezentate anterior, în cadrul Calendarului procedurii de selecție, detalierea acestora fiind prevăzută în mod expres de legislația în materie (OUG nr. 109/2011, HGR nr. 639/2023, Ordinul nr. 126/2024 al Președintelui AMEPIP), precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și Comisiei de soluționare a contestațiilor aprobat prin hotărârea APT.

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.

	Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații/Consecințe
	Modificări legislative	Mare	Mare	Cadrul legislativ a fost completat și modificat cu norme noi, la perioade scurte de timp, care au prevăzut măsuri tranzitorii greu de gestionat.
	Cadrul legislativ neclar, aplicabil în special APT de la nivel central	Mare	Mare	Legislația în materie nu reglementează în mod expres situațiile concrete ce pot apărea în practică, APT local sau CSN fiind în imposibilitate de soluționare a situațiilor apărute, recurgând la soluționarea prin similitudine a prevederilor din alte acte normative.
	Criza de timp	Mare	Mare	Pot apărea situații de nerespectare a termenelor stabilite de legiuitor pentru finalizarea unor etape din procedură sau a termenului maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării, din cauze independente de APT sau CSN.
	Insuficiența candidaturilor care îndeplinesc cerințele prevăzute de art. 28 și art. 34 alin. 4 ¹ din OUG nr. 109/2011	Moderat	Medie	În situația în care nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească cerințele minime, procedura trebuie reluată. Prelungirea mandatelor administratorilor provizorii

DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații trebuie să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de CSN la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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 candidaților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- 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 următoarea etapă a selecției;

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție – Componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
- Profilului consiliului de administrație;
- Profilul candidatului;
- Anunțul;
- Criterii de selecție și de evaluare;
- Plan de interviu;
- Modele de declarații;
- Planul de selecție – Componenta integrală;
- 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.