



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ



[www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL [asistenta.tehnica@primarie3.ro](mailto:asistenta.tehnica@primarie3.ro)  
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Nr. 214322/26.05.2026

## ANUNȚ

În aplicarea prevederilor art. 10 alin. (2) din HG nr. 639/2023, se aduce la cunoștință publicarea următorului act:

**„PROIECT - COMPONENTA INTEGRALĂ a Planului de selecție a candidaților pentru funcția de Administrator al Societății ADMINISTRARE ACTIVE S3 S.R.L.”**

Documentul, poate fi consultat pe site-ul autorității publice tutelare [https://www.primarie3.ro/index.php/primaria/guvernanta\\_detaliu/8506](https://www.primarie3.ro/index.php/primaria/guvernanta_detaliu/8506) și a întreprinderii publice [www.actives3.ro](http://www.actives3.ro)

Potrivit prevederilor art. 10 alin. (3) din HG nr. 639/2023, asociații care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării..

Propunerile de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție se vor trimite pe e-mail [guvernantacorporativa@primarie3.ro](mailto:guvernantacorporativa@primarie3.ro) până la data de **01.06.2026**, inclusiv.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Florentina Neacșu**

NEACSU FLORENTINA

Digitally signed by NEACSU FLORENTINA  
Date: 2026.05.26 14:21:42 +03'00'

**Compartiment  
Guvernanta Corporativa  
Anghel Bogdan Valentin**

ANGHEL  
BOGDAN-  
VALENTIN

Digitally signed by ANGHEL  
BOGDAN-VALENTIN  
Date: 2026.05.26 14:20:17  
+03'00'

**HR EXPERT  
INDEPENDENT S.R.L.**

**-2026-**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

**SECTOR 3**



**ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3**

**Sediu:** Calea Vitan nr. 242 Etaj 1, Sector 3, Municipiul  
București

**CUI:** 31012790

**PLAN DE SELECȚIE  
COMPONENTA INTEGRALĂ**

privind selecția candidaților pentru funcția de

Administrator

al Societății

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

## CUPRINS

<b>Secțiunea I. Introducere .....</b>	<b>3</b>
<b>Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare.....</b>	<b>5</b>
<b>Secțiunea III. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate .....</b>	<b>6</b>
<b>Secțiunea IV. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....</b>	<b>9</b>
<b>Secțiunea V. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare .....</b>	<b>11</b>
<b>Secțiunea VI. Planul de interviu .....</b>	<b>14</b>
<b>Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție.....</b>	<b>17</b>
<b>Secțiunea VIII. Anexe .....</b>	<b>17</b>

## Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății **Administrare Active Sector 3 S.R.L.** pentru mandatul 2026-2030.

**Planul de selecție** cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

**Componenta inițială** a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către Autoritatea Publică Tutelară și cuprinde, 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.

**Componenta integrală** a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de Comisia de Selecție și Nominalizare, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, 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, ca parte integrantă.

**Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L.** este persoană juridică română, organizată ca societate cu răspundere limitată, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J40/14752/2012, având Cod unic de înregistrare 31012790 și are sediul social în Calea Vitan, nr. 242, etajul 1, Sector 3, Municipiul București.

**Obiectul principal de activitate** al societății este „Fabricarea produselor din beton pentru construcții”, cod CAEN 2361.

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. are un rol important în realizarea obiectivelor de investiții și de dezvoltare urbană ale Sectorului 3, prin asigurarea materiei prime necesare pentru realizarea obiectivelor de investiții, pentru extinderea, modernizarea și reabilitarea infrastructurii urbane și a rețelei unităților de învățământ preuniversitar, precum și prin desfășurarea de activități de producție în domeniul materialelor pentru construcții.

Din perspectiva guvernancei corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanta corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 31/1990 și ale Codului civil.

**Autoritatea publică tutelară** pentru societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. este **Consiliul Local al Sectorului 3 București**.

La data elaborării documentelor procedurii, societatea are doi asociați și un capital social de 199.970.000 lei, cotele de participare fiind următoarele:

- **Sectorul 3 al Municipiului București** – 99,995%;
- **Societatea SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.** – 0,005%.

Societatea este administrată în **sistem unitar**, printr-un **Consiliu de Administrație format din 3 membri**. Potrivit Actului Constitutiv și documentelor procedurii, organele de conducere ale societății sunt Adunarea Generală a Asociațiilor, Consiliul de Administrație și directorii societății, după caz, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **3 administratori**, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

**Planul de selecție** se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

**Procedura de recrutare și selecție** se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. nr. 115/21.01.2026 a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție** a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., pentru mandatul 2026-2030.

Autoritatea publică tutelară a comunicat către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție și a solicitat desemnarea reprezentanților AMEPIP în Comisia de selecție și nominalizare, precum și desemnarea expertului independent selectat, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 1056/27.03.2026 au fost desemnați, în cadrul Comisiei de selecție și nominalizare constituite pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., reprezentanții AMEPIP, respectiv membri titulari și membri supleanți.

Expertul independent desemnat în cadrul procedurii este HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Autoritatea publică tutelară a aprobat Componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare.

Scrisoarea de așteptări a fost modificată prin HCLS3 nr. 112/29.04.2026, ca urmare a observațiilor primite de la AMEPIP, în principal cu privire la defalcarea indicatorilor de performanță pe fiecare an de mandat și la introducerea unor indicatori specifici domeniului de activitate al societății.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, iar profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, cu sprijinul Expertului Independent, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului /Administratorilor și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile

de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

## **Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare**

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- profilul consiliului, 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, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **3 (trei) posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru un **mandat de 4 ani, respectiv 2026-2030**, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

- a) **transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) **tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) **libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) **profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) **obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) **asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) **confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) **respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura activității desfășurate de societate, la complexitatea lucrărilor de construcții ale clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, la cerințele de calitate, siguranță, eficiență, conformare tehnică și responsabilitate în realizarea obiectivelor de investiții și de dezvoltare urbană ale Sectorului 3, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernare corporativă care decurg din acest specific.

i) **echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

### **Secțiunea III. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate**

Prin Hotărârea nr. 115/21.01.2026 a Adunării Generale a Asociaților a fost aprobată **declanșarea procedurii de selecție** a membrilor Consiliului de administrație al societății pentru **3 (posturi) de administratori**, pentru un **mandat de 4 ani**.

Autoritatea publică tutelară a comunicat către AMEPIP declanșarea procedurii de selecție și a solicitat desemnarea reprezentanților AMEPIP în Comisia de selecție și nominalizare, precum și desemnarea expertului independent selectat, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 1056/27.03.2026 au fost desemnați, în cadrul Comisiei de selecție și nominalizare constituite pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., reprezentanții AMEPIP, respectiv membri titulari și membri supleanți.

Expertul independent desemnat în cadrul procedurii este HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Autoritatea publică tutelară a aprobat Componenta inițială a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări, constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare.

Scrisoarea de așteptări a fost modificată prin HCLS3 nr. 112/29.04.2026, ca urmare a observațiilor primite de la AMEPIP, în principal cu privire la defalcarea indicatorilor de performanță pe fiecare an de mandat și la introducerea unor indicatori specifici domeniului de activitate al societății.

În continuarea acestor etape, Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului și Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

**Anunțul privind selecția administratorilor** se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului/administratorilor, profilul candidatului, **declarația de intenție și interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final. Comisia de

selectie și nominalizare poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților și Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, precum și către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare și numire. După emiterea avizului conform, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

*Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.*

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 HAGA	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 scisoarea 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
<b>Implementarea Planului de selecție</b>				
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	04.05.2026	
14	Transmitere dosare candidați la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la	06.05.2026	CSN

		finalizarea perioadei de depunere		
15	Primire aviz conform de la AMEPIP	În termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrare	08.05.2026	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)		08.05.2026	CSN
17	Depunere contestații candidați cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile de la publicare lista lungă	11.05.2026	
18	Soluționare contestații depuse cu privire la lista lungă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	13.05.2026	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)		18.05.2026	CSN
20	Depunere contestații candidați cu privire la lista scurtă	În termen de 2 zile de la publicarea listei scurte	20.05.2026	
21	Soluționare contestații depuse cu privire la lista scurtă	În maxim 2 zile lucrătoare de la înregistrare	22.05.2026	Comisia soluționare contestații
22	Solicitare candidați pentru depunerea declarației de intenție	Cu cel puțin 15 zile înainte de data termenului de depunere	22.05.2026	CSN
23	Termen maxim depunere declarații de intenție		16.06.2026	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	18.06.2026	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	18.06.2026	CSN
26	Desfășurarea interviului	În maxim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind interviul	23.06.2026	CSN
27	Întocmire Clasamentul candidaților și Raportul final		23.06.2026	CSN
28	Transmitere Raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform sau a	În termen de 3 zile de la întocmirea Raportului final	26.06.2026	CSN

29	Emitere aviz conform AMEPIP	În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primire raport	10.07.2026	AMEPIP
30	Comunicare la APT Raport final și aviz conform emis de AMEPIP	În aceeași zi în care a fost comunicat avizul conform	10.07.2026	CSN
31	Mandatate reprezentanți în AGA pentru propunerea de membri în CA		15.07.2026	APT prin HCL S3
32	Numirea membrilor în CA	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la mandatate	22.07.2026	AGA ÎP

#### **Secțiunea IV. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale**

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

##### **Reguli generale de confidențialitate**

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.

Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

### **Accesul la documentele procedurii**

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

**a) documente publice**, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- Raportul final sau un extras din Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

**b) documente cu acces limitat**, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:

- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

**c) documente confidențiale**, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:

- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale CSN;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

### **Lista elementelor confidențiale**

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:

- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

### **Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

### **Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii**

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

### **Măsuri organizatorice privind confidențialitatea**

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

### **Dispoziții finale**

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

## **Secțiunea V. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare**

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale. Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Toate aceste elemente sunt avute în vedere în cadrul prezentului plan de management al riscurilor, după cum urmează:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații / măsuri de diminuare
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare, cu atât mai mult cu cât procedura se desfășoară într-un context normativ relativ nou. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea permanentă a reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor de către toți membrii CSN și de către celelalte structuri implicate.
Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii și poate limita posibilitatea realizării unei selecții comparative adecvate. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă / a candidaților nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în special în etapele finale ale procedurii, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de

			mare; menținerea unei comunicări prompte și clare cu candidații; reducerea la minimum posibil a perioadelor de așteptare între etape; clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor și problemelor ridicate de candidați.
<b>Contestarea rezultatului procedurii / contestarea hotărârii Autorității Publice Tutelare la instanța de contencios administrativ</b>	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, iar acest aspect poate conduce la decalarea calendarului sau la reevaluarea unor etape. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale și a documentelor procedurii; motivarea clară a deciziilor adoptate; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor; păstrarea unei evidențe complete a actelor și operațiunilor procedurale.
<b>Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii</b>	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii; revizuirea documentelor de către CSN și APT înainte de publicare.
<b>Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate în procedură</b>	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate, iar întârzierile ori observațiile formulate de aceste entități pot influența calendarul. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; menținerea unui flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale; pregătirea completă a documentelor înainte de transmitere.
<b>Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor</b>	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate în procedură; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

## **Secțiunea VI. Planul de interviu**

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări. Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

### **6.1. Structura interviului**

#### **1. Acomodare**

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

#### **2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L., astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății ca operator regional de apă și canalizare, a rolului strategic al societății, a importanței investițiilor și a obligațiilor de guvernanță corporativă.

#### **3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție**

### **6.2. Domenii de evaluare în cadrul interviului**

#### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

- 1.1. Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea;
- 1.2. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății, având în vedere și necesitatea absorbției fondurilor europene;
- 1.3. Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere din domeniul societății, prin adaptarea strategică a serviciilor;

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică**

- 2.1. Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale societății;

2.2. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;

2.3. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;

2.4. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;

2.5. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;

2.6. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

### **4. Competențe sociale și personale**

4.1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului;

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea.

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

5.1. Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

5.2. Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.3. Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;

5.4. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.5. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.6. Experiență în domeniul de activitate al societății;

5.7. Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene;

5.8. Experiență în relația cu instituțiile europene.

### **6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

### **7. Alinierea cu scrisoarea de așteptări**

7.1. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;

7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății;

7.8. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;

7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

### **6.3. Trăsături evaluate în cadrul interviului**

#### **Trăsături**

În cadrul interviului, Comisia de selecție și nominalizare va evalua și următoarele trăsături:

- reputație personală și profesională;
- integritate;
- expunere politică
- independență;
- abilități de comunicare interpersonală;
- viziune.

### **6.4. Clarificare și finalizare**

#### **Clarificare**

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

#### **Finalizare**

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

### **6.5. Durata interviului**

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

### **6.6. Modalitatea de evaluare**

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății [...] Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

## **Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție**

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

### **7.1. Analiza Declarației de intenție**

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- înțelege cerințele contextuale ale societății;
- înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

### **7.2. Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului**

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

## **Secțiunea VIII. Anexe**

1. Profilul Consiliului
2. Profilul Candidatului
3. Anunțul privind selecția
4. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
5. Proiectul contractului de mandat
6. Componenta inițială a planului de selecție
7. Scrisoarea de așteptări

**COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**  
**pentru selecția administratorilor Societății ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

**Prin Președinte,**

**NEACSU  
FLORENTINA**

Digitally signed by NEACSU  
FLORENTINA  
Date: 2026.05.26 13:49:37 +03'00'