

**PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ**

**PROCEDURA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE A CANDIDAȚILOR PENTRU  
OCUPAREA POSTULUI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII  
SEPSI REKREATÍV S.A.**

**MANDATUL 2025-2029**

**Data de început a procedurii de selecție: 02.06.2025**

**Nr. membri în Consiliul de administrație: 3 (trei)**

## CUPRINS – COMPONENTA INTEGRALĂ

### **I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**

- Document aprobat prin act administrativ al APT, parte a Componentei inițiale.

### **II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII**

- Elemente procedurale obligatorii și confidențialitate.

### **III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE**

- Etapele și termenele limită, cu tabel de calendar;
- Notă privind posibilitatea declarării termenelor de către CSN.

### **IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA**

- A.G.A. Sepsî Rekreatív S.A.;
- Autoritatea Publică Tutelară :Consiliul Local Sfântu Gheorghe;
- Comisia de selecție și nominalizare;
- Expertul independent;
- AMEPIP.

### **V. RISCURI IDENTIFICATE**

- Riscuri legislative, procedurale, reputaționale;
- Măsuri de diminuare.

### **VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR**

- Documente, formulare, confidențialitate.

#### **VI.1. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI**

- De la publicarea anunțului → depunerea candidaturilor → liste lungă/scurtă → declarații de intenție → interviu → raport final → A.G.A. → semnare contracte de mandat.

#### **VI.2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE**

- Condiții generale (O.U.G. nr. 109/2011, art. 28);
- Condiții specifice (studii licență, experiență 7 ani, competențe, audit).

#### **VI.3. CRITERII DE SELECȚIE**

- Criterii eliminatorii (eligibilitate);
- Criterii de evaluare (Anexa 1a H.G. nr. 639/2023);
- Metodologia de evaluare (dosar, declarație de intenție, interviu, punctaj).

#### **VI.4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

- Lista completă de documente obligatorii (cerere, CV Europass, diplomă de licență, cazier, acte de identitate, dovezi experiență, adeverință medicală, recomandări, acorduri, consimțământ GDPR);
- Declarații pe propria răspundere (formulare tipizate: independență, conflict de interese, art. 4, art. 30 alin. 9, art. 33, poliție politică, destituire, GDPR).

#### **VI.5. CANDIDATURILE**

- Modalități de depunere (letric /electronic);
- Reguli pentru verificare, clarificări, respingere dosare;
- Întocmirea listei lungi/scurte;
- Obligația depunerii declarațiilor de intenție;
- Interviul și raport final.

#### **VI.6. ALTE INFORMAȚII**

- Comunicarea cu candidații (principii, confidențialitate, individualizare);
- Protecția datelor personale (GDPR);
- Informații suplimentare (date de contact APT/Societate).

### **VII. ANEXE**

- Anexa 1: Anunț privind selecția;
- Anexa 2: Profilul Consiliului de Administrație;
- Anexa 3: Profilul Candidatului;
- Anexa 4: Structura Declarației de intenție;
- Anexa 5: Planul de interviu;
- Anexa 6: Proiectul contractului de mandat.

---

✓ Acesta este **Cuprinsul complet și conform.**

Acoperă toate cerințele din **art. 11 alin. (2) din H.G. nr. 639/2023**: etape, calendar, documente, profil consiliu, profil candidat, criterii, punctaje, declarații de intenție, plan de interviu, proiect contract mandat, riscuri, confidențialitate.

## PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

Planul de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de membru în Consiliul de administrație al **Societății Sepsi Rekreativ S.A.** este elaborat în conformitate cu prevederile:

- **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 639/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor **art. 1 pct. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023**, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliului, structurat pe două componente: **Componenta inițială și Componenta integrală.**

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea principiilor: dreptul la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, având scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (O.C.D.E.).

Componenta integrală a planului de selecție este întocmită cu scopul **selecției și numirii a 3 administratori la Societatea Sepsi Rekreativ SA**, pentru un **mandat de 4 ani (2025–2029)**, cu respectarea prevederilor legale menționate anterior.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de **Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** și definitivat până la publicarea anunțului.

Aceasta conține, fără a se limita la:

- 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.

### **Componenta integrală cuprinde următoarele:**

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate sau elaborate, precum și persoanele de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția (pentru presa tipărită și online);

c) lista detaliată a documentelor necesare pentru depunerea candidaturii (pentru persoane fizice și juridice), în funcție de etapele procedurii;

d) dispozițiile privind confidențialitatea și accesul la documente, inclusiv lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor potențiale și măsurile de atenuare, pentru protejarea drepturilor acționarilor și intereselor societății;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului de administrație;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente legate de declarația de intenție;

m) planul de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarațiile care trebuie completate de candidați.

## Termen de realizare

Potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023, Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **Autorității Publice Tutelare (APT)** și ale **întreprinderii publice (Sepsi Rekreatív S.A.)**. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al **autoritatea publice tutelare**, respectiv prin **hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor (AGA)**.

## I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări pentru recrutarea a trei membri în Consiliul de administrație al **Societății Sepsi Rekreatív S.A.**, pentru perioada **2025–2029**, a fost elaborată de Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, în calitate de acționar majoritar al societății, și a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 277/26.06.2025.

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, scrisoarea de așteptări reprezintă document de referință în cadrul procedurii de selecție și are rolul de a ghida candidații în elaborarea **Declarației de intenție** și în prezentarea viziunii privind administrarea și dezvoltarea societății.

### 1. Informații generale privind Societatea

- **Denumire completă:** Sepsi Rekreatív S.A.
- **Sediu social:** Municipiul Sfântu Gheorghe, strada Lunca Oltului nr. 104, județul Covasna.
- **Înregistrare:** Registrul Comerțului nr. J2015000251145
- **Cod unic de înregistrare:** 35244130.
- **Acționar majoritar:** Municipiul Sfântu Gheorghe, prin Consiliul Local, deținând 99,80% din capitalul social.

Scopul societății, conform actului constitutiv, este **administrarea bazelor sportive și de recreere delegate de Municipiul Sfântu Gheorghe**. Activitatea principală este **9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.**, iar activitățile secundare includ comerț, transport, cazare, alimentație publică, turism, curățenie, educație sportivă, fitness, parcuri de distracții și alte servicii conexe.

### 2. Obiective strategice

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în calitate de autoritate publică tutelară, stabilește următoarele obiective pentru societate:

- Consolidarea poziției pe piață și furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru consumatori;
- Armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernanței corporative;
- Creșterea cifrei de afaceri și a profitului din exploatare;
- Creșterea productivității muncii;
- Asigurarea unui echilibru financiar între încasări și plăți;
- Îmbunătățirea gradului de colectare a creanțelor;
- Asigurarea lichidității necesare pentru respectarea obligațiilor de plată;
- Menținerea unei marje de profit constant, prin eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- Dimensionarea optimă a numărului de personal;
- Creșterea performanței și calității serviciilor.

### 3. Viziunea generală

Acționarul majoritar se așteaptă ca managementul societății să fie orientat către dezvoltarea durabilă, prin:

- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor;
- Orientarea către cetățeni și satisfacerea cerințelor acestora;
- Promovarea competenței profesionale și a profesionalismului;
- Respectarea principiilor de eficiență economică și eficacitate a actului de administrare;
- Respectarea normelor de protecție a mediului.

#### **4. Indicatori de performanță**

Planul de administrare va include realizarea unor indicatori de performanță financiari și operaționali, precum:

- Cifra de afaceri minimă de 100.000 lei lunar;
- Creanțe și datorii restante zero la alți clienți decât Consiliul Local;
- Menținerea nivelului datoriei și a restanțelor la nivelul de referință;
- Calitatea serviciilor – menținerea și îmbunătățirea pe o perioadă de 2 ani;
- Acoperirea integrală a serviciilor în aria de activitate;
- Grad de satisfacție a clienților de minimum 35%;
- Excluderea oricărei discriminări privind accesul la servicii;
- Stabilirea și raportarea la timp a indicatorilor de performanță.

#### **5. Politica de dividende**

Se va asigura repartizarea a minimum 50% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, în conformitate cu **O.G. nr. 64/2001**, având ca obiectiv predictibilitatea și responsabilitatea financiară.

#### **6. Politica de investiții**

Societatea va planifica și implementa investiții pentru dezvoltarea și modernizarea infrastructurii și a serviciilor, în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

#### **7. Așteptări privind guvernanta corporativă**

Consiliul de administrație trebuie să respecte principii precum:

- Profesionalism, imparțialitate, integritate, onestitate și transparență;
- Respectarea codului de etică și prevenirea conflictelor de interese;
- Confidențialitatea informațiilor;
- Prudență și obiectivitate în procesul decizional.

#### **8. Priorități pentru mandatul 2025–2029**

- Creșterea eficienței operaționale și organizaționale;
- Realizarea obiectivului principal de activitate cu costuri minime și rezultate maxime;
- Consolidarea relației cu comunitatea și cu partenerii instituționali;
- Implementarea unor standarde moderne de administrare și guvernanta.

---

**Scrisoarea de așteptări** constituie **Anexa I** la Componenta integrală a planului de selecție și este parte integrantă din document.

## II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

Descriere generală și principii

- **II.1. Obligații procedurale**
  - Elaborare plan: 10 zile (art. 10 din H.G. nr. 639/2023)
  - Publicare proiect (art. 10 alin. 2 din H.G. nr. 639/2023)
  - Aprobarea finală (art. 10 alin. 4 din H.G. nr. 639/2023)
- **II.2. Elemente prevăzute în Componenta integrală** (conform art. 11 alin. 2 din H.G. nr. 639/2023)
- **II.3. Etapele procedurii:** publicare anunț (min. 30 zile înainte – art. 19 din H.G. nr. 639/2023), depuneri, liste etc.
- **II.4. Obligații de transparență și confidențialitate**

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de autoritatea publică tutelară și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de **10 zile de la înființare** (art. 10 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023).

Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale **autorității publice tutelare** și ale **întreprinderii publice** (art. 10 alin. (2) din H.G. nr. 639/2023).

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin **hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor** (art. 10 alin. (4) din H.G. nr. 639/2023).

Pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite **termene-limită**. Acestea se includ obligatoriu în planul de selecție final.

Elementele de confidențialitate reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție și trebuie specificate și integrate în planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Documentele întocmite pe parcursul derulării procedurii de selecție sunt:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- Componenta integrală a planului de selecție;
- anunțurile privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
- criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- planul de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarațiile ce trebuie completate de candidați;
- documentele referitoare la declarația de intenție;
- lista lungă și lista scurtă;
- raportul final al procedurii.

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii și încheierea contractului de mandat cu administratorii numiți.

**Profilul Consiliului de administrație** cuprinde competențele, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile 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.

**Criteriile de evaluare** reprezintă elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție.

**Profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea

și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarului majoritar exprimate în Scrisoarea de așteptări.

**Lista lungă** cuprinde toți candidații care au depus dosarul complet în termenul prevăzut de Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011.

**Lista scurtă** cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator, elaborată de Comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție.

**Declarația de intenție**, conform Anexei nr. 1c din Normele metodologice din 27 iulie 2023, este document de lucru întocmit pe baza Scrisorii de așteptări și a informațiilor publice privind activitatea întreprinderii. Aceasta este depusă de candidații înscriși pe lista scurtă și constituie parte componentă a evaluării finale.

**Contractul de mandat**, conform Anexei nr. 1d din Normele metodologice din 27 iulie 2023, coroborat cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil și cu Legea nr. 31/1990, este încheiat cu administratorii numiți. Acesta se completează prin act adițional cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile, precum și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați conform O.U.G. nr. 109/2011.

**Raportul final** este documentul care cuprinde rezultatul evaluării candidaților de pe lista scurtă, clasamentul acestora și punctajele obținute, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului Consiliului de administrație.



### III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE SEPSI REKREATÍV S.A.\*

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Responsabil	Actul juridic/document	Termen (legal)	Termen propus (Sepsi)
1	Declanșarea procedurii de selecție prin HCL/AGA	A.G.A. Sepsi Rekreatív S.A. + Consiliul Local	Hotărâre A.G.A. nr. 49/2025 și HCL nr. 277/2025	cu 6 luni înainte de expirarea mandatului	Realizat (iunie 2025)
2	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	Consiliul Local (APT)	HCL nr. [de completat]	nu există termen	Realizat înainte de 27.08.2025
3	Contractarea expertului independent	APT – Compartiment Achiziții	Contract nr. 120/14.08.2025	conform Legii 98/2016	Realizat
4	Elaborarea și aprobarea Componentei inițiale + Scrisoarea de așteptări	Consiliul Local	HCL nr. 277/26.06.2025	max. 15 zile de la declanșare	Realizat
5	Publicarea Componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări	APT	Site APT, societate, AMEPIP	imediat după aprobare	Realizat
6	Elaborarea și publicarea profilului consiliului și al candidatului	CSN + expert independent	Proiect profiluri	5 zile de la aprobarea CI	02.09.2025
7	Elaborarea și aprobarea Componentei integrale	CSN + expert independent → aprobată prin HCL/AGA	Componenta integrală	10 zile de la constituirea CSN	28.08.2025
8	Publicarea Componentei integrale	APT	Site APT, societate, AMEPIP	imediat după aprobare	28.08.2025
9	Publicarea anunțului de selecție	APT	Anunț pe site-uri + presă	min. 30 zile înainte de termen depunere	05.09.2025
10	Depunerea candidaturilor	Candidați	Dosare candidatură	30 zile de la publicare	până la 07.10.2025
11	Verificare formală, întocmire lista lungă	CSN	Proces-verbal verificare	5 zile de la termen limită	14.10.2025
12	Informarea candidaților respinși (lista lungă)	CSN	Decizie transmisă electronic	max. 5 zile	16.10.2025
13	Contestarea respingerii (lista lungă)	Candidați / CSN	Contestație scrisă / decizie soluționare	2 zile + 2 zile soluționare	20.10.2025
14	Evaluare dosare + întocmire lista scurtă	CSN	Listă scurtă + punctaje	imediat după evaluare	25.10.2025
15	Informare candidați (admis / obligația depunerii declarației de intenție)	CSN	Email oficial	de îndată	26.10.2025
16	Depunere declarații de intenție	Candidați lista scurtă	Declarații	max. 15 zile	10.11.2025
17	Analiza declarațiilor de intenție	CSN	Formular analiză + Matrice candidat	la termenele CSN	12.11.2025
18	Organizarea interviurilor	CSN + expert	Plan interviu	conform	20–25.11.2025

		independent		planului	
19	Întocmirea clasamentului și a raportului final	CSN	Raport final selecție	după interviuri	30.11.2025
20	Comunicarea raportului final către APT + A.G.A.	CSN	Raport oficial	imediat	02.12.2025
21	Publicarea raportului final (GDPR)	APT + Societate	Site-uri oficiale	imediat după aprobare	05.12.2025
22	Convocarea A.G.A. pentru numire	APT	Convocare	max. 10 zile	15.12.2025
23	Numirea membrilor CA	A.G.A. Sepsi Rekreatív S.A.	Hotărâre A.G.A.	max. 10 zile	20.12.2025
24	Încheierea contractelor de mandat	Societatea Sepsi Rekreatív S.A.	Contracte de mandat	max. 150 zile de la declanșare	până la sf. decembrie 2025

**Notă\*:** Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție au caracter orientativ și pot fi ajustate, în condițiile legii, de către **Comisia de selecție și nominalizare**, odată cu definitivarea și aprobarea **Planului de selecție – Componenta integrală**.

#### **IV. PĂRȚILE RESPONSABILĂ ȘI ROLUL ACESTORA**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească pentru buna gestionare a acestuia.

Conform prevederilor legale, părțile responsabile sunt următoarele:

##### **1. Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) a Sepsi Rekreativ S.A.**

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.
- Mandatează reprezentanții acționarilor să aprobe și să implementeze rezultatele procedurii.
- Exercită atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990, inclusiv numirea și revocarea administratorilor.

##### **2. Autoritatea Publică Tutelară (Consiliul Local al Municipiului Sfântu**

**Gheorghe)**

Principalele atribuții:

- Stabilește obiectivele pe termen lung și le include în Scrisoarea de așteptări.
- Notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la declanșarea procedurii.
- Organizează procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator.
- Elaborează și aprobă Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, pe care le publică pe site-urile oficiale (APT, societate, AMEPIP).
- Înfăptuiește Comisia de selecție și nominalizare (CSN) și îi asigură secretariatul.
- Elaborează și publică proiectele Profilului consiliului și Profilului candidatului, le supune consultării și le transmite către AMEPIP.
- Aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Componenta integrală a planului de selecție.
- Monitorizează și evaluează implementarea indicatorilor de performanță ai administratorilor.
- Transmite rapoartele finale către AMEPIP cu titlu de informare.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și legislația aplicabilă.

##### **3. Comisia de Selecție și Nominalizare (CSN)**

Constituită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în baza art. 49 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011, comisia are următoarele atribuții principale:

- Elaborează Componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la constituire.
- Elaborează și publică Profilul consiliului și Profilul candidatului.
- Stabilește criteriile de eligibilitate, condițiile de participare și conținutul dosarului de candidatură.
- Primește și verifică dosarele de candidatură, întocmește lista lungă și comunică deciziile de admitere/respingere.
- Evaluează candidații conform criteriilor de selecție și întocmește lista scurtă.
- Solicită candidaților clarificări și comunică rezultatele etapelor.
- Analizează Declarațiile de intenție, organizează interviurile și stabilește punctajele.
- Întocmește Raportul final al procedurii, cu clasamentul candidaților, și îl transmite APT pentru validare și înaintare către A.G.A.
- Informează AMEPIP asupra stadiului procedurii, în limitele legii.

##### **4. Expertul Independent – HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.**

Selectat prin contract de achiziție publică, expertul independent îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Principalele responsabilități:

- Consiliază APT și CSN privind bunele practici de selecție și guvernare corporativă.
- Contribuie la elaborarea Componentei integrale, conform art. 11 din H.G. nr. 639/2023.
- Pregătește documentele operaționale împreună cu CSN (formulare, registre, borderou de sigilare, plan de interviu).

- Verifică dosarele de candidatură și contribuie la evaluarea candidaților.
- Sprijină CSN în analiza Declarațiilor de intenție și în organizarea interviurilor.
- Redactează împreună cu CSN Raportul final.

#### 5. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor

##### Publice (AMEPIP)

După modificările aduse prin O.U.G. nr. 22/2025, AMEPIP are rol de monitorizare și suport, fără a mai emite aviz conform pentru selecția administratorilor la societăți locale.

Atribuții principale:

- Monitorizează respectarea principiilor de guvernanță corporativă.
- Primește rapoartele finale ale procedurilor, în scop de informare și analiză.
- Oferă consultanță și recomandări APT și întreprinderilor publice.
- Administrează baza de date a administratorilor întreprinderilor publice.
- Emite dispoziții de remediere în caz de neconformități.

#### V. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare a administratorilor pot apărea riscuri determinate de contextul juridic, economic și procedural. Acestea trebuie evaluate și însoțite de măsuri de diminuare, astfel încât procedura să fie finalizată la timp și cu respectarea cadrului legal.

Risc identificat	Impact	Probabilitate	Măsuri de diminuare
Schimbări legislative (O.U.G., H.G., modificări atribuții AMEPIP)	Mare	Mare	Monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; integrarea rapidă a noilor prevederi în documentele procedurii; consultarea cu AMEPIP și cu experții juridici ai APT.
Întârzieri în etapele procedurii	Moderat	Mare	Stabilirea unui calendar realist; alocarea de resurse suficiente; implicarea directă a secretariatului CSN; verificarea periodică a respectării termenelor; posibilitatea ajustării termenelor prin decizie CSN, cu respectarea art. 29 O.U.G. 109/2011 (termen total 150 zile).
Număr redus de candidați eligibili	Moderat	Mare	Publicitate extinsă a anunțului de selecție (presa locală, națională, platforme online de recrutare); transmiterea anunțului către asociații profesionale; clarificări privind condițiile de eligibilitate pentru a evita descurajarea aplicanților.
Contestații ale candidaților respinși	Mare	Medie	Respectarea strictă a procedurii și a termenelor de comunicare; motivarea clară a deciziilor de respingere; arhivarea completă a documentelor pentru a răspunde contestațiilor; desemnarea unei comisii de soluționare cu termene scurte.
Riscuri reputaționale (acuze de lipsă de transparență)	Mare	Mică	Publicarea pe site-urile oficiale a tuturor anunțurilor și documentelor; respectarea principiilor de confidențialitate și egalitate de șanse; comunicări clare și profesioniste.
Confidențialitatea datelor (GDPR)	Mare	Medie	Respectarea Regulamentului (UE) 679/2016; limitarea accesului la dosare doar persoanelor implicate în procedură; anonimizarea datelor în documentele publicate.

## **VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Componenta integrală a planului de selecție trebuie să cuprindă documente și formulare personalizate, care se utilizează în toate etapele procedurii.

### **1. Documente obligatorii**

- a) Etapele procesului de selecție și calendarul (stabilite prin Componenta integrală și anexele ei).
- b) Anunțurile privind selecția, publicate pe site-urile oficiale (APT, societate, AMEPIP) și în mass-media.
- c) Lista detaliată a documentelor necesare pentru depunerea candidaturii (ex.: CV Europass, copie act identitate, diplome, cazier judiciar, declarații pe proprie răspundere, scrisoare de motivație).
- d) Dispozițiile privind confidențialitatea și accesul la documente, inclusiv lista elementelor confidențiale.
- e) Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare (prezentată la Capitolul V). Scrisoarea de așteptări aprobată prin HCL și publicată.
- f) Cerințele contextuale privind situația specifică a Sepsi Rekreativ S.A
- g) Profilul Consiliului de administrație (colectiv).
- h) Profilul Candidatului (individual).
- i) Criteriile de selecție și metodologia de punctaj.
- j) Documentele referitoare la Declarația de intenție (conform Anexei 1c din H.G. nr. 639/2023).
- k) Planul de interviu (Anexa – model standardizat).
- l) Proiectul contractului de mandat (în conformitate cu Legea nr. 31/1990 și Codul civil).
- m) Declarațiile obligatorii ce trebuie completate de candidați (conflict de interese, incompatibilități, integritate).

### **2. Corelarea documentelor cu calendarul procedurii**

- **Scrisoarea de așteptări + Componenta inițială** – aprobate înainte de lansarea procedurii.
- **Profilul Consiliului + Profilul Candidatului** – publicate după aprobarea Componentei inițiale și supuse consultării.
- **Componenta integrală** – aprobată înainte de publicarea anunțului.
- **Anunțul de selecție** – publicat cu minimum 30 zile înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.
- **Declarațiile de intenție** – depuse de candidații din lista scurtă.
- **Planul de interviu** – aplicat pentru candidații din lista scurtă.
- **Raportul final** – întocmit după interviuri și transmis APT și A.G.A.
- **Contractele de mandat** – semnate după numirea administratorilor de către A.G.A.

### **3. Elemente de confidențialitate**

- Dosarele de candidatură și identitatea candidaților sunt informații confidențiale.
- Accesul la aceste informații este permis exclusiv membrilor CSN, expertului independent și reprezentanților desemnați ai APT.
- Documentele publicate (liste, rapoarte, comunicate) vor utiliza coduri de candidat și nu vor include date cu caracter personal.
- Respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR) este obligatorie în toate etapele procedurii.

## **VI.1. ETAPELE DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI**

1. **Publicarea anunțului de selecție**, conform art. 19 alin. (3) din H.G. nr. 639/2023, pe:
  - pagina de internet a Autorității Publice Tutelare;
  - prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;

- site-ul AMEPIP;
- cel puțin două publicații economice sau financiare de largă răspândire;
- cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu vizibilitate națională.

*Anunțul se publică cu minimum 30 de zile înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.*

2. **Depunerea dosarelor de candidatură.**
3. **Analiza documentelor** din dosarele candidaților și întocmirea **listei lungi**.
4. **Evaluarea candidaturilor** și întocmirea **listei scurte**.
5. **Depunerea declarațiilor de intenție** de către candidații înscriși pe lista scurtă.
6. **Interviul candidaților selectați**, pe baza planului de interviu și a bibliografiei:
  - Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
  - Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor de nediscriminare, tratament egal, transparență și asumare a răspunderii, ținând seama de specificul domeniului de activitate al Sepsi Rekreativ S.A.

Toate etapele sunt eliminatorii. Candidații vor fi informați în timp util și transparent, prin telefon și e-mail, cu privire la eventualele modificări ale calendarului, precum și asupra rezultatelor obținute după fiecare etapă.

## **VI.2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE**

Procesul de recrutare și selecție se face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, precum și a H.G. nr. 639/2023.

### **VI.2.a. Condiții generale obligatorii**

1. Cetățenie română sau a unui stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European ori Elveția, cu domiciliul în România.
2. Cunoașterea foarte bună a limbii române, scris și vorbit.
3. Studii universitare de licență finalizate cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție în cadrul unei instituții publice sau al unei întreprinderi cu capital majoritar de stat și să nu îi fi încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani.
5. Să nu fi fost revocat(ă) din funcția de administrator sau director al unei întreprinderi publice în ultimii 5 ani, potrivit art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.
6. Apt(ă) din punct de vedere medical (adeverință/certificat medical).
7. Să nu fie incapabil(ă), potrivit legii, și să nu fi fost condamnat(ă) pentru infracțiuni de corupție, delapidare, fals, evaziune fiscală, infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, ori infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului.
8. Să nu facă parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale întreprinderilor publice.
9. Să nu fie incompatibil(ă) potrivit Legii nr. 161/2003.
10. Să nu fi făcut poliție politică, conform definiției legale.
11. Fără înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.

### **VI.2.b. CONDIȚII SPECIFICE**

#### **Condiții generale**

1. Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii

- Europene/Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
  3. Absolvirea unui program de studii universitare de licență (diplomă de licență sau echivalentă);
  4. Să nu fi fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat și să nu fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
  5. Să nu fi fost revocat(ă) din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, conform art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
  6. Să fie apt(ă) din punct de vedere medical, fapt dovedit prin adeverință eliberată de medicul de familie/unități abilitate;
  7. Să nu fie declarat(ă) incapabil(ă), potrivit legii, și să nu fi fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni de corupție, delapidare, fals, evaziune fiscală, spălare de bani (Legea nr. 129/2019), sau alte infracțiuni prevăzute de lege;
  8. Să nu facă parte concomitent din mai mult de două consilii de administrație ale întreprinderilor publice, conform art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011;
  9. Să nu se afle în incompatibilitate conform Legii nr. 161/2003;
  10. Să nu fi făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
  11. Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal sau judiciar.

#### **Condiții specifice**

1. Studii universitare de licență în științe ingineresti, economice, sociale sau juridice;
2. Experiență profesională de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite;
3. Cunoașterea legislației privind guvernanta corporativă și domeniul de activitate al societății;
4. Respectarea cerințelor privind comitetul de audit conform art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 din Legea nr. 162/2017 – cel puțin un membru al C.A. trebuie să aibă competențe în contabilitate și audit statutar (dovedite prin autorizație ca auditor financiar sau experiență profesională de minimum 3 ani în audit statutar).

### **VI.3. CRITERII DE SELECȚIE**

Procesul de selecție a candidaților pentru funcția de administrator în cadrul Sepsî Rekreativ S.A. se realizează cu respectarea criteriilor obligatorii prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023 (Anexa nr. 1a), completate de dispozițiile relevante din Legea nr. 31/1990 și Legea nr. 162/2017.

#### **1. Baza legală**

- O.U.G. nr. 109/2011: art. 4, art. 28 alin. (1), (3) și (7), art. 30 alin. (9), art. 33, art. 34 alin. (1), (3), (4<sup>1</sup>);
- Legea nr. 31/1990: art. 138<sup>2</sup> (răspunderea administratorilor);
- Legea nr. 162/2017: art. 65 alin. (1)–(5) (comitetul de audit);
- H.G. nr. 639/2023: Anexa 1a (criterii de selecție).

---

#### **2. Criterii obligatorii de eligibilitate (eliminatorii)**

Criteriile de selecție sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Legii nr. 31/1990 și ale Legii nr. 162/2017 și se aplică tuturor candidaților.

##### **2.1. Criterii obligatorii**

Fiecare candidat trebuie să respecte cumulativ:

- să aibă experiență în conducerea societăților comerciale sau a regiilor autonome;
- să fie absolvent(ă) de studii superioare de licență și să aibă o experiență profesională de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite;
- să nu se afle în situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
- să nu se afle în interdicțiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
- să respecte prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (maxim două mandate concomitente);

- nu a fost revocat(ă) din funcția de administrator sau director la o întreprindere publică în ultimii 5 ani (art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011);

### **2.2. Criterii specifice**

- În consiliul de administrație nu poate fi mai mult de un membru provenit din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- respectarea criteriului de gen, conform art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- consiliul de administrație trebuie să includă cel puțin un membru cu competențe în contabilitate și audit statutar, conform art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 din Legea nr. 162/2017.

### **2.3. Modalitatea de evaluare**

Evaluarea se face etapizat, prin:

- analiza dosarului de candidatură;
- analiza declarației de intenție;
- interviu, conform planului de interviu.

Candidații sunt evaluați prin raportare la profilul consiliului de administrație, profilul candidatului și la obiectivele din Scrisoarea de așteptări.

---

## **3. Criterii de evaluare (diferențiale, conform Anexei 1a HG nr. 639/2023)**

(conform Anexei 1a la H.G. nr. 639/2023 și O.U.G. nr. 109/2011)

### **A. COMPETENȚE (Obligatoriu)**

#### **1.1. Competențe specifice sectorului**

- 1.1.1. Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea
- 1.1.2. Gestionarea afacerii

#### **1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică**

- 1.2.1. Viziune și planificare strategică
- 1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora
- 1.2.3. Marketing strategic
- 1.2.4. Managementul riscului
- 1.2.5. Competențe lingvistice
- 1.2.6. Legislație
- 1.2.7. Finanțe și contabilitate

#### **1.3. Guvernanță corporativă**

- 1.3.1. Cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă și a bunelor practici în domeniu
- 1.3.2. Planificare și organizare
- 1.3.3. Monitorizarea performanței

#### **1.4. Social și personal**

- 1.4.1. Abilități de comunicare și negociere
- 1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

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

- 1.5.1. Experiență pe plan local
  - 1.5.2. Experiență pe plan internațional
- 

### **B. TRĂSĂTURI (Obligatoriu)**

- 2.1. Reputație personală și profesională
  - 2.2. Integritate
  - 2.3. Independență
  - 2.4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări
  - 2.5. Expunere politică
  - 2.6. Abilități de comunicare interpersonală
  - 2.7. Diversitate de gen
- 

### **C. DECLARAȚIE DE INTENȚIE (Obligatoriu)**

---



---

**D. ALTE CONDIȚII CARE POT FI ELIMINATORII (Obligatoriu)**

4.1. Studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor economice sau juridice și experiență de minimum 7 ani în domeniul economic, juridic, contabilitate, audit sau financiar

4.2. Lipsa înscrierilor în cazierul judiciar

4.3. Lipsa înscrierilor în cazierul fiscal

---

**4. Metodologia de evaluare**

Evaluarea candidaților se face în baza:

1. **Dosarului de candidatură** – verificarea documentelor justificative;
2. **Declarației de intenție** – analizată conform Anexei 1c la H.G. nr. 639/2023;
3. **Interviului** – organizat pe baza planului de interviu (Anexa 5);
4. **Matricei de evaluare** – în care se înscriu punctajele obținute de fiecare candidat la criteriile stabilite;
5. **Clasamentului final** – întocmit pe baza scorurilor și validat prin Raportul final.

Fiecare criteriu este punctat pe o scară de la 1 la 5, conform grilei de evaluare anexată (Anexa B-1 la Componenta integrală). Sunt admiși doar candidații care obțin un punctaj mediu peste pragul minim stabilit de CSN și de APT.

**VI.4. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII**

Candidații au obligația de a depune un dosar complet de candidatură, care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Curriculum vitae în format Europass (H.G. nr. 1021/2004);
3. Cazier judiciar și cazier fiscal, în termen de valabilitate;
4. Copie a diplomei de licență (și dovada echivalării pentru studiile efectuate în străinătate);
5. Copie act de identitate și, dacă este cazul, acte de stare civilă privind schimbarea numelui;
6. Documente justificative ale experienței profesionale și ale vechimii în specialitatea studiilor (adeverințe, carnet de muncă, contracte de muncă/mandat, alte documente doveditoare);
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
8. Recomandare/Recomandări care să ateste experiența profesională și probitatea morală;
9. Acord privind verificarea datelor furnizate în dosar;
10. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
11. Declarații pe propria răspundere, completate pe formularele tipizate puse la dispoziție de autoritatea publică tutelară și numerotate F1–F9, după cum urmează:
  - **F1** – Declarație privind statutul de independent (art. 28 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011);
  - **F2** – Declarație privind lipsa conflictului de interese;
  - **F3** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
  - **F4** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
  - **F5** – Declarație privind lipsa situațiilor prevăzute la art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 (numărul de mandate concomitente);
  - **F6** – Declarație privind lipsa desfășurării de activități de poliție politică;
  - **F7** – Declarație privind faptul că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție sau concediat/ă disciplinar în ultimii 5 ani;
  - **F8** – Declarație privind faptul că nu a fost revocat/ă din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, conform art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
  - **F9** – Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).

12. Document justificativ pentru cel puțin un candidat care să ateste competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, conform art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 din Legea nr. 162/2017:
- fie autorizație ca auditor financiar, înregistrat în Registrul public electronic din România, dintr-un stat membru UE/SEE sau Elveția;
- fie experiență profesională de minimum 3 ani în audit statutar, demonstrată prin participarea la misiuni de audit sau în comitete de audit ale unor societăți/entități de interes public.

#### ★ Reguli generale:

- Dosarele vor fi **numerotate și OPIS-ate**.
- Toate documentele menționate sunt **obligatorii**; lipsa unuia atrage respingerea candidaturii.
- Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul comisiei de selecție.

---

### VI.5. CANDIDATURILE

#### REGULI DE DEPUNERE A DOSARELOR

##### a) În format letric (obligatoriu)

- Dosarele se depun, în termenul legal, la Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe – str. 1 Decembrie 1918, nr.2, municipiul Sfântu Gheorghe, jud. Covasna.
- Plicul trebuie să fie închis și sigilat și să poarte mențiunea: „Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Sepsi Rekreativ S.A. – Nume și Prenume”.
- La depunere, candidatul primește număr de înregistrare și data certă.

##### b) În format electronic

- Dosarele se transmit la adresa de e-mail: [juridic@serviciihir.ro](mailto:juridic@serviciihir.ro)
- Subiectul mesajului: „Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Sepsi Rekreativ S.A. – Nume și Prenume”.
- Documentele se transmit în format PDF, scanate clar și salvate individual (ex.: „CV – Nume Prenume.pdf”, „Diplomă – Nume Prenume.pdf”).
- Nu se acceptă transmiterea prin aplicații de transfer (ex.: We Transfer, Google Drive). Dacă dosarul depășește limita, se transmit mai multe e-mailuri succesive numerotate.

##### c) Reguli generale

- Toate documentele din dosar trebuie să fie numerotate și OPIS-ate.
- Toate documentele sunt obligatorii; lipsa unuia atrage respingerea candidaturii.
- Originalele documentelor vor fi prezentate ulterior, pentru certificare de către secretarul comisiei de selecție.
- Candidații respinși vor fi informați în scris, prin mijloace electronice, în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

---

#### Reguli privind verificarea și evaluarea dosarelor

1. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu termen-limită de răspuns.
  2. Dosarele incomplete sunt respinse; candidații respinși sunt informați în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la decizie.
  3. Pe baza dosarelor complete și depuse în termen, CSN întocmește lista lungă (caracter confidențial).
  4. Analiza dosarelor de pe lista lungă se face prin raportare la Profilul consiliului și Profilul candidatului, cu alocarea punctajului conform grilei de evaluare.
- CSN poate solicita informații suplimentare prin:
- a) clarificări scrise;
  - b) verificarea activității profesionale anterioare;
  - c) verificarea referințelor depuse.

---

#### Etapele ulterioare

- Lista scurtă se alcătuiește prin selecție comparativă: maximum 5 și minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator;
- Candidații respinși sunt informați prin e-mail; candidații admiși sunt informați și au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la informare;
- Declarațiile de intenție sunt analizate și integrate în evaluarea finală;
- Clasamentul final se face în urma interviului, pe baza: dosarului, profilului candidatului, profilului consiliului și declarației de intenție;
- După interviuri, CSN întocmește Raportul final, care se transmite către APT pentru mandatarea reprezentanților în A.G.A. și către AMEPIP (cu titlu de informare, conform O.U.G. nr. 22/2025);
- Raportul final se publică pe site-ul APT, al societății și al AMEPIP, cu respectarea GDPR;
- A.G.A. convoacă ședința în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final și numește administratorii;
- Dacă rămân locuri vacante, se organizează o procedură de selecție suplimentară, conform O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

### **Raportul final și desemnarea administratorilor**

Raportul final se transmite către conducătorul **Autorității Publice Tutelare**, în vederea mandatării reprezentanților acesteia în **Adunarea Generală a Acționarilor**, pentru propunerea de membri în Consiliul de Administrație al **Sepsi Rekreatív S.A.**. De asemenea, raportul se transmite către **AMEPIP**, conform art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu titlu de informare și monitorizare.

Raportul final se publică pe paginile de internet ale **Autorității Publice Tutelare**, ale **Sepsi Rekreatív S.A.** și ale **AMEPIP**, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă.

În cazul societăților, **Autoritatea Publică Tutelară**, în calitate de acționar majoritar, convoacă **Adunarea Generală a Acționarilor** în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final.

Dacă, în urma procedurii, nu sunt ocupate toate pozițiile de administrator, se organizează o nouă selecție pentru locurile rămase vacante, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

---

## **VI.6. ALTE INFORMAȚII**

### **a) Comunicarea cu candidații**

Pe întreg parcursul procedurii de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice.

- Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu se publică.
- Rezultatele fiecărei etape sunt comunicate individual fiecărui candidat prin e-mail.
- Punctajele obținute nu se transmit individual, ci se comunică doar deciziile referitoare la admiterea sau respingerea candidaturii, pentru respectarea principiului confidențialității și a protecției datelor.

### **b) Protecția datelor personale**

Întreg procesul de recrutare și selecție se desfășoară cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Accesul la dosarele de candidatură și la informațiile cu caracter personal se limitează strict la persoanele implicate în procesul decizional.

### **c) Informații suplimentare**

Informații suplimentare privind procedura se pot obține la sediul **Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe**, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, județul Covasna, Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale sau prin e-mail la adresa

## **VII. ANEXE**

Documente atașate planului de selecție:

- Anunț privind selecția candidaților – Anexa nr. 1
- Profilul Consiliului de Administrație – Anexa nr. 2
- Profilul Candidatului – Anexa nr. 3
- Structura Declarației de intenție – Anexa nr. 4
- Planul de interviu – Anexa nr. 5
- Proiectul contractului de mandat – Anexa nr. 6

### **COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE:**

Președinte – Derzsi Katalin, consilier juridic, Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe

Membru: Szabó Kinga, consilier, Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe

Expert independent HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. prin Suciachi Maria

Secretar Comisie – Dobra Bianca - Szabina