



R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU

Municipiul Buzău, Bd. N. Bălcescu nr. 48, cod 120260
Telefon +0040-238-414112 Fax +0040-238-725507

web: www.cjbuzau.ro
e-mail: cjbuzau@cjbuzau.ro,
consjudbuzau@gmail.com



**Comisia de selecție a membrilor Consiliului de Administrație
la Societatea "DOMENII PREST SERV " SRL Buzău
Nr. 10661/28.06.2022**

PLANUL DE SELECȚIE

a candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație
al Societății Domenii Prest Serv S.R.L. Buzău

- componentă inițială -

Preambul

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și se va efectua de comisia de selecție desemnată prin Dispoziția nr. 172 din 27.06.2022 a Președintelui Consiliului Județean Buzău, pentru punerea în aplicare a Hotărârii nr. 158/2022 a Consiliului Județean Buzău, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea Consiliilor de Administrație potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 1.

Scopul Planului de selecție:

Planul de selecție reprezintă un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administrator.

Scopul Planului de selecție, este acela de a recruta **trei membri neexecutivi** pentru Consiliul de Administrație al societății Domenii Prest Serv S.R.L., pentru mandatul 2022-2026, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de

aplicare a OUG nr. 109/2011.

Capitolul 2.

Termene ale procedurii de selecție:

Potrivit art. 64⁴ alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, *procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere și directori se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.*

Declanșarea procedurii de selecție a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 158/2022, iar componența Comisiei de selecție a fost stabilită prin Dispoziția nr. 172/27.06.2022 a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

Termen de finalizare al procedurii de selecție: cel mult 150 de zile de la declanșare.

Capitolul 3.

Roluri și responsabilități:

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

În conformitate cu art. 3 pct. 5 din OUG nr. 109/2011 modificată prin Legea nr. 112/2016, **Consiliul Județean Buzău** în calitate de **Autoritate publică tutelară** și Asociat Unic la Societatea Domenii Prest Serv SRL, societate înființată conform Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care nu este organizată ca societate pe acțiuni, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- decide declanșarea procesului de selecție;
- publică anunțul de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice, cu cel puțin **30 de zile** înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de membru al consiliului de administrație înscriși pe lista scurtă;
- aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, rezultatul selecției în vederea desemnării membrilor Consiliului de Administrație, de către Adunarea Generală a Asociatului Unic.

În aplicarea art. 29 alin. (3) și din OUG nr. 109/2011, Autoritatea publică tutelară a decis ca procedura de selecție să fie făcută de către comisia de selecție. În acest sens, autorității publice tutelare îi revine obligația de a numi prin decizia Președintelui Consiliului Județean Buzău o comisie de selecție organizată la nivelul acesteia, cu obligația ca președintele comisiei să desfășoare obligatoriu activitatea în cadrul autorității publice tutelare.

Comisia de selecție, îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție:

- obligația de a întocmi și publica componenta inițială a planului de selecție;

- efectuează selecția prealabilă a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
- verifică dosarele de candidatură în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi;
- dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului de administrație;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează Proiectul matricei și profilului consiliului de administrație al societății și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare;
- elaborează Proiectul matricei și profilului candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare;
- elaborează Lista scurtă conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr. 722/2016;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite autorității publice tutelare.

Capitolul 4.

Etapile procesului de recrutare și selecție

Procedura de selecție pentru recrutare și selecție trebuie să se finalizeze în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare.

Structura procesului de recrutare și selecție este:

- depunerea dosarelor de candidatură în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului de selecție și recrutare;
- întocmirea listei scurte pentru care se va avea în vedere profilul candidatului, întocmit pe baza documentelor din dosarul de candidatură și matricea profilului consiliului;
- afișarea listei scurte a candidaților ce conține primii cinci clasaiți pentru fiecare funcție vizată;
- depunerea declarațiilor de intenție, având în vedere scrisoarea de așteptări publicată de autoritatea publică tutelară;
- interviul și selecția finală a candidaților;
- afișare rezultate finale;
- transmiterea autorității publice tutelare a raportului cu rezultatele finale.

Capitolul 5.

Profilul consiliului de administrație:

a). Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație, va fi format din 3 (trei) membri. Societatea este administrată în sistem unitar iar consiliul de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b). Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv, situația generală a afacerilor din cadrul societății. Consiliul sprijină managementul executiv.

Responsabilitățile principale ale Consiliului de Administrație:

- În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă asociatului unic, spre aprobare, componenta de administrare a planului de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- încheie contracte de mandat cu autoritatea publică tutelară având ca obiect administrarea societății, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzau, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- organizează selecția directorului, numește și revocă directorul stabilind remunerația acestuia în conformitate cu OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociatului Unic;
- încheie cu directorul societății contract de mandat sau contract de muncă;

- analizează și aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- aprobă grilele de salarizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și aprobă Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a societății cu avizul prealabil al Adunării Generale a Asociaților Unici;
- elaborează proiectul de Act Constitutiv;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății, la propunerea directorului;
- propune Adunării Generale a Asociaților Unici modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- aprobă componența Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă;
- aprobă contractul colectiv de muncă;
- aprobă nominalizarea locurilor de muncă în condiții deosebite;
- aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;
- aprobă norme, normative, reglementări în domeniul tehnic și economic utilizate în desfășurarea activității societății;
- stabilește în condițiile legii, regimul amortizării activelor corporale și necorporale;
- supune spre aprobare investițiile ce urmează să se realizeze de societate în condițiile legii;
- avizează și supune spre aprobare închirierea de active potrivit legii;
- propune spre analiză asocierea societății potrivit legii;
- orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege, stabilite în competența administratorilor Societății.

Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorului:

- elaborează concepția și strategia de dezvoltare a societății;
- delegă conducerea unui Director (persoana careia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății de către Consiliul de Administrație indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății).
- Numeste și revocă directorul societății;
- stabilește remunerația directorului în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților Unici;
- aprobă delegările de competență pentru director;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului societății;
- încheie contracte de mandat sau de muncă cu directorul societății;
- aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de directorul societății;

- evaluează activitatea directorului. Evaluarea va viza atât executia contractului de mandat, cat si a componentei de management a planului de administrare;
- prezintă anual asociatului unic, în termen de maxim 90 de zile de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi, precum si proiectul programului de activitate, al strategiei si al bugetului pe anul urmator;
- pregătește rapoarte anuale si a alte raportări, în conditiile legii și implementează hotărârile autoritatii publice tutelare;
- propune Adunarii Generale a Asociațului Unic majorarea capitalului social atunci cand aceasta masură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înfiintarea de noi unități;
- exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Asociațul Unic;
- stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern.
- întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului Județean Buzau, precum și de alte acte normative incidente în activitatea societății;
- convoacă Adunarea generală extraordinară a asociatului unic ori de câte ori este nevoie;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- propune Asociațului Unic numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare cerute, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor cu avizul prealabil al Adunării generale.
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a asociatului unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- încheie actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociațului unic;
- negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea generală a asociatului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

c). Componența Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrare va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, fiecare membru trebuie să aibă o calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Câteva criterii obligatorii privind componența consiliului constau în:

1. doi membri ai consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și/sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, și un membru cu studii tehnice, fiecare cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

2. nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

3. componența consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 6.

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL

Pentru a se califica pentru poziția de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criterii generale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, juridic sau tehnic;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- capacitatea deplină de exercițiu;
- să nu dețină, la data validării mandatului de administrator pentru care candidează, calitatea de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

În procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru în Consiliul de Administrație al Societății DOMENII PREST SERV SRL, candidații vor fi evaluați în baza următoarelor criterii de evaluare:

1.1. Competențe relevantă sectorului

1.1.1. Experiență relevantă în domeniul de activitate al societății

1.1.2. Cunoașterea proceselor tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al societății

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnică:

1.2.1. Planificare strategică

1.2.2. Leadership – capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

1.2.3. Marketing și orientare către rezultate

1.2.4. Managementul investițiilor

1.2.5 Management financiar

1.3. Competențe de guvernare corporativă

1.3.1 Management prin obiective

1.3.2 Organizare și optimizarea proceselor

1.3.3 Monitorizarea activă a rezultatelor

1.3.4 Managementul resurselor

1.3.5 Managementul performanței

1.4. Experiență pe plan local și național

1.5 Reputația personală și profesională

1.5.1 Credibilitate

1.5.2 Abilități de relaționare

1.5.3 Capacitatea de a influența, convinge și motiva

1.5.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților

1.6. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a asociatului unic		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1.	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari.
2.	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare.
3.	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.

4.	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit.
5.	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Capitolul 7.

Documente necesare pentru depunerea candidaturii:

- Opisul documentelor depuse;
- copia actului de identitate și a celorlalte acte în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae- modelul european;
- copia cărții de muncă sau adeverință doveditoare a îndeplinirii condițiilor privitoare la experiență;
- cazierul judiciar / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost și nici nu se află în situația desfășurării unei proceduri de natură penală împotriva sa conform formular nr.5;
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale unor societăți sau întreprinderi publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află

într-una din situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta

corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.

Dosarele de candidatură depuse în termen formează lista lungă, care are confidential și nu trebuie să fie publicată.

Capitolul 8.

Elemente de confidențialitate:

Lista elementelor confidențiale:

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;

- Informații referitoare la viață privată, profesională sau publică a aplicanților;

Capitolul 9.

Riscuri identificate pe parcursul procesului de recrutare și selecție:

Nr.crt.	Risc identificat	Probabilitate de apariție	Măsurile de minimizare
1.	Criza de timp	Mică	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului pentru a respecta graficul de execuție.
2.	Indisponibilitatea unui membru al comisiei de selecție	Mică	Preluarea sarcinilor de către un alt expert cu competențe similare.
3.	Număr mic de candidați	Medie	Mediatizarea procesului de recrutare prin presa locală, presa economică, site-uri de recrutare, reluarea transmiterii mesajului publicitar, prin metode de comunicare directă cu potențiali candidați (structuri profesionale locale, organizații locale de afaceri) etc.

Capitolul 10.

Calendarul activităților din cadrul Procedurii de selecție:

Nr. Crt	ETAPA	TERMEN	RESPONSABIL	DOCUMENT
1.	Declanșarea procedurii de selecție.	HCJ nr.158 din 23.06.2022	Autoritatea publică tutelară	Hotărârea autorității publice tutelare
2.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Termen 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție.	Comisia de selecție	Plan de selecție componenta inițială

3.	Definitivarea și publicarea componentei integrale a Planului de selecție.	Termen de 10 zile de la data Hotărârii CJ Buzău.	Comisia de selecție	Plan de selecție – componenta integrală
4.	Publicarea scrisorii de așteptări.	Cel târziu odată cu stabilirea listei scurte.	Autoritatea publică tutelară	Scrisoare de așteptări
5.	Publicarea anunțului de selecție în 2 ziare cu profil economic/financiar de largă circulație și pe site-ul CJ Buzău.	În termen de 3 zile de la definitivarea planului de selecție.	Autoritatea publică tutelară	Anunț de selecție
6.	Depunerea candidaturilor.	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.	Candidati	Dosar de candidatură.
7.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii.	În termen de 1 zi de la data depunerii candidaturilor	Comisia de selecție	Lista lungă provizorie cu candidaturile eligibile.
8.	Solicitări de clarificări	În termen de 1 zi de la data evaluării.	Comisia de selecție	Formular solicitări.
9.	Informarea în scris a candidaților respinși din Lista lungă.	În termen de 1 zi de la data limită pentru solicitări.	Comisia de selecție	Formular informare.
10.	Elaborarea listei lungi definitive.	În termen de 1 zi de la data informării candidaților respinși.	Comisia de selecție.	Lista lungă definitivă.
11.	Verificarea informațiilor din dosarele rămase în lista lungă, analiza comparată a candidaturilor prin raportare la profilul candidatului, verificarea referințelor.	În termen de 3 zile de la data întocmirii Listei lungi definitive.	Comisia de selecție.	Formular pentru solicitare clarificari.

12.	Crearea listei scurte.	În termen de 1 zi de la finalizarea evaluării.	Comisia de selecție.	Lista scurtă.
13.	Comunicarea selecției candidaților din lista scurtă.	În termen de o zi de la data întocmirii listei scurte.	Comisia de selecție	Formular comunicare.
14.	Comunicarea către toți candidații din lista scurtă a obligației de a prezenta declarația de intenție.	În termen de o zi de la data întocmirii listei scurte.	Comisia de selecție.	Formular informare.
15.	Depunerea declarației de intenție.	Termen 15 zile de la comunicare.	Candidații de lista scurtă.	Declarație de intenție.
16.	Analiza declarației și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat.	În termen de 3 de la data limită pentru depunerea declarației de intenție.	Comisia de selecție.	
17.	Selecție finală a candidaților din lista scurtă pe bază de interviu.	În termen de maxim 5 zile de la analiza și integrarea rezultatelor.	Comisia de selecție.	Plan de interviu.
18.	Raport privind propunerile de nominalizare.	În termen de 3 zile de la data selecției finale.	Comisia de selecție	Raport de activitate
19.	Transmiterea raportului privind propunerile de nominalizare.	În termen de o zi de la întocmire.	Comisia de selecție	Raport de activitate

20.	Numirea membrilor Consiliului de Administrație.	În termen de cel mult 150 de zile de la declanșarea procedurii.	Autoritatea publică tutelară	Hotărâre
-----	---	---	------------------------------	----------

Capitolul 11.

Lista persoanelor de contact: Dobre Lorena – consilier juridic DJAPL în cadrul Consiliului Județean Buzău.

Capitolul 12.

Metode de comunicare

Comunicarea în cadrul acestui proces se face în scris prin poșta electronică, la adresa de e-mail **dobre.lorena@cjbuzau.ro** și telefonic la numerele 0238/714.198, 0238/727988 interior 209, la numărul de fax 0238/714.198 sau prin depunerea documentelor la Registratura Consiliului Județean Buzău, municipiul Buzău, Bulevardul Nicolae Bălcescu nr.48, județul Buzău.

Data emiterii

COMISIA DE SELECȚIE:

- | | |
|---|--------------|
| - PETRE IULIAN , Director executiv DAPI | - președinte |
| - OPREA MIRELA , Director executiv DJAPL | - membru |
| - LUNGU MARIUS , Director executiv adj. Direcția Economică | - membru |
| - RĂDULESCU FLORICA , Șef Serviciu SRUMUS | - membru |
| - DOBRE LORENA , Consilier juridic DJAPL | - membru |