

S.C. RECONS S.A. ARAD

Aționar unic: Municipiul Arad – sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru ocuparea funcției de DIRECTOR GENERAL al S.C. RECONS S.A. Arad

Procedură organizată în baza O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (cu modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025) și a H.G. nr. 639/2023
Arad,

iunie 2026

CUPRINS

1. Cadrul legal și nota preliminară - pag. 3
2. Date generale despre Societate - pag. 3
3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție - pag. 4
 - 3.1. Postul scos la selecție - pag. 4
 - 3.2. Scopul procedurii - pag. 4
 - 3.3. Declanșarea procedurii - pag. 4
4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ - pag. 5
5. Părțile responsabile și rolurile acestora - pag. 9
6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare - pag. 12
7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente - pag. 13
8. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii - pag. 14
9. Condiții de participare (criterii de eligibilitate) - pag. 14
10. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numirea directorului general - pag. 15

1. Cadrul legal și nota preliminară

Prezentul document constituie Proiectul componentei inițiale a planului de selecție pentru ocuparea funcției de director general al S.C. RECONS S.A. Arad (denumită în continuare „Societatea”) și a fost elaborat în conformitate cu:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025 (M. Of. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al S.C. RECONS S.A. Arad și hotărârile aplicabile ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

Notă: mecanismul planului de selecție (componenta inițială și componenta integrală) este reglementat expres pentru selecția membrilor consiliului de administrație. Întrucât funcția de director general este o funcție executivă, selecția și numirea se realizează de către Consiliul de Administrație al Societății (sistem unitar de administrare), prin comitetul de nominalizare și remunerare și, după caz, cu sprijinul unui expert independent. Procedura aplică *prin analogie și în mod adaptat* la structura planului de selecție pentru poziția de director general al societății, pentru asigurarea transparenței și nediscriminării.

Componenta inițială cuprinde, fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate și documentele care trebuie depuse până la numirea directorului general. **Componenta integrală** (etapă ulterioară) va dezvolta profilul funcției și al candidatului, criteriile și grila de evaluare și planul de interviu.

2. Date generale despre Societate

Denumire	S.C. RECONS S.A. Arad
Sediu social	Arad, B-dul Iuliu Maniu FN, jud. Arad
Înregistrare	O.R.C. Arad J1996000091021; C.U.I. RO 8189348
Aționarariat	Aționar unic: Municipiul Arad, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad
Capital social	1.022.072,85 lei, divizat în 296.253 acțiuni nominative a câte 3,45 lei
Obiect principal	Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale (CAEN 4100)
Sistem de administrare	Sistem unitar (Consiliu de Administrație și director general)
Certificări	ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018
Personal (31.12.2025)	158 salariați (5 personal de conducere, inclusiv directorul general, și 153 personal de execuție); număr mediu 146

Activitățile și serviciile desfășurate de Societate, în cea mai mare parte încredințate de Consiliul Local al Municipiului Arad:

- Construcții, instalații și reparații (activitate de bază), precum și lucrări de demolare/desființare (H.C.L.M. nr. 61/2024);
- Administrarea, amenajarea și exploatarea zonei de agrement Ștrandul Neptun (H.C.L.M. nr. 508/2024);
- Operarea Stației de Sortare a Deșeurilor Reciclabile Arad, ca operator regional în cadrul S.M.I.D. Arad (H.C.L.M. nr. 30/2023; contract cu ADI SIGD Arad nr. 772/2023);
- Parcări cu plată, parcări de reședință, parcări tip Fast Park și ridicări de vehicule (H.C.L.M. nr. 526/2024);
- Gestionarea Bazinului de înot de polo (H.C.L.M. nr. 99/2025);
- Întreținerea și repararea fântânilor arteziene, bazinelor ornamentale, cișmelelor și țâșnitorilor de apă (H.C.L.M. nr. 336/2023);
- Administrarea spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban (H.C.L.M. nr. 278/2022).

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție

3.1. Postul scos la selecție

Funcția: Director General al S.C. RECONS S.A. Arad – 1 (un) post.

Durata mandatului: 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii.

Tipul mandatului: permanent.

Remunerația: se stabilește de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o **indemnizație fixă lunară**. Potrivit art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011 (astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025), indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate (clasa CAEN), comunicat de I.N.S. anterior numirii.

3.2. Scopul procedurii

Identificarea și numirea, pe baza unei proceduri transparente, nediscriminatorii și bazate pe competențe, a celui mai potrivit candidat pentru funcția de director general, capabil să asigure conducerea executivă a Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări și prin contractul de mandat. Postul devine vacant ca urmare a încetării mandatului directorului general provizoriu, anterior (20.10.2025, respectiv la finalizarea procedurii de selecție).

3.3. Declanșarea procedurii

Procedura de selecție a fost declanșată prin Decizia Consiliului de Administrație al S.C. RECONS S.A. nr. 26 din data de 27.05.2026. Proiectul Componentei inițiale se întocmește în termen de cel mult 10 zile de la data declanșării procedurii.

4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ

Procedura se desfășoară în patru etape: (I) declanșarea procedurii; (II) componenta inițială; (III) componenta integrală; (IV) raportul de numiri finale. Termenele ulterioare etapei de depunere a candidaturilor sunt estimative și se pot ajusta în funcție de numărul de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului director	Adresă către AMEPIP nr.
2.	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație		Decizia CA nr. 26/27.05.2026
3.	Notificarea AMEPIP si a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP: emisă de S.C. RECONS S.A. nr. 5188/28.05.2026, înregistrată la AMEPIP cu nr. 8766/29.05.2026 Adresa APT: nr. 5189/28.05.2026, înregistrată la APT cu nr. 50130/29.05.2026
4.	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT si al societății
5.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa 1^b la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Decizie CA nr.

6.	Cotactarea expertului independent	Consiliul de administrație		Contract servicii
7.	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Decizie CA nr.
8.	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	CSN Consiliul de administrație	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție se publică pe site-ul APT și al societății iar profilul consiliului se transmite și către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei integrale.
9.	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art. 10 alin. 2 și 3 din Anexa nr. 1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
10.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale	Decizie CA nr.
11.	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	Președintele consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin. 1 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură

13.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirare a termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși
14.	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN	5 zile după expirare a termenului limită privind depunerea candidaturilor	
15.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidati	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16.	Solutionarea contestatiei <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de solutionare a contestatiilor	2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei	Decizie
17.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18.	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Lista scurtă
19.	Informare candidați respinși din lista lungă	CSN		Adrese înștiințare candidați respinși

	<i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>			
20.	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
22.	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de solutionare a contestatiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
23.	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție
24.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25.	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acesteia	Matrice finală
26.	Raportul final <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN		Raportul final
27.	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și către APT <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	CSN		Adrese trasnmitere raport final
28.	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023</i>	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății și al APT

29.	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
30.	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31.	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Decizie
32.	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Consiliul de Administrație	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

Notă: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție sunt estimative și pot fi decalate, în cazul formulării unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute conform OUG nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului candidatului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

5. Părțile responsabile și rolurile acestora

Parte implicată	Rol și responsabilități
Consiliul de Administrație al S.C. RECONS S.A.	<p>Declanșează procedura; aprobă componenta inițială și componenta integrală; numește directorul general; aprobă remunerația și indicatorii-cheie de performanță; aprobă și semnează contractul de mandat.</p> <p>Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:</p> <ol style="list-style-type: none"> decide asupra procedurii de selecție și numire a directorilor Societății, ce se comunica de îndată autorității publice tutelare și acționarilor societății; aprobă componenta inițială a planului de selecție; aprobă scrisoarea de așteptare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție; publică planul de selecție componenta inițială;

Parte implicată	Rol și responsabilități
	<ul style="list-style-type: none"> e) publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la posturile de director; f) decide privind selectarea expertului independent; g) publica proiectul profilului posturilor si profilul candidatilor pe pagina de internet a societatii; h) publica anuntul privind selectia directorilor pe pagina de internet a societatii; i) numeste directorii, la propunerea comitetului de nominalizare si remunerare, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, numirea pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua.
Comitetul de nominalizare și remunerare (din cadrul C.A.) /Comisia de selectie si remunerare (CSN)	<p>Elaborează componenta integrală; verifică conformitatea dosarelor; evaluează candidații; întocmește lista scurtă, clasamentul și raportul pentru numirile finale; organizează interviul.</p> <p>Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)/Comisia de selectie si remunerare (CSN) indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet a societatii, in termen de 15 zile de la data declansarii procedurii de selectie; b) avizeaza componenta initiala a planului de selectie;elaboreaza profilul posturilor de director; c) desemneaza directorii, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, propunerea de numire pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.
Expertul independent specializat în recrutare	<p>Asistă comitetul în toate etapele, dacă este contractat conform legii; poate elabora profilul și grila de evaluare și poate întocmi raportul final.</p> <p>Expertul independent, impreuna cu ceilalti membri ai CSN, indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, in conditiile legii si cu respectarea termenelor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) desfasoara procedura de selectie a directorilor Societatii, cu asigurarea conformitatii si transparenteii acesteia; b) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurarii a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii; <ul style="list-style-type: none"> - Proiectul componentei integrale a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie, cu incadrarea in termenele prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 si de H.G. nr. 639/2023, si o transmite CNR si Consiliului

Parte implicată	Rol și responsabilități
	<p>de Administratie in vederea publicarii pe pagina de internet a societatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapele procesului de selectie; - Calendarul procesului de selectie; - Documente si materiale ce urmeaza a fi verificate, respectiv elaborate; - Persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare; - Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online si pentru platforma de recrutare; - Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii; - Dispozitii de confidentialitate si de acces la documente; lista elementelor confidentiale; - Lista riscurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri; - Profilul posturilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Matricele profilului posturilor; - Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Criterii de evaluare si selectie; - Modul de acordare a punctajului; - Documente referitoare la Declaratia de Intentie; - Planul de interviu; - Proiectul contractului de mandat; - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati; - Alte documente specifice proiectului. <p>c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte;</p> <p>d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director;</p> <p>e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati;</p> <p>f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului;</p> <p>g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia;</p> <p>h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati;</p> <p>i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi;</p>

Parte implicată	Rol și responsabilități
	<p>candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga;</p> <p>j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;</p> <p>k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere;</p> <p>l) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatura complete;</p> <p>m) informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;</p> <p>n) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;</p> <p>o) solicita, daca este cazul, informatii/clarificari suplimentare candidatilor din lista lunga, pentru acuratetea punctajului, cu stabilirea termenului de raspuns;</p> <p>p) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului;</p> <p>q) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;</p> <p>r) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la societate declaratia de intentie in termen de 15 zile de la data informarii;</p> <p>s) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatilor;</p> <p>t) organizeaza si realizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfasura la locatia stabilita de expertul independent impreuna cu CSN;</p>
Secretariatul tehnic al procedurii	Suport administrativ; publicarea anunțurilor și documentelor; primirea și înregistrarea dosarelor; arhivarea documentației.
Autoritatea publică tutelară (Municipiul Arad – Consiliul Local al Municipiului Arad)	Este consultată în cadrul procedurii; furnizează, după caz, elemente pentru scrisoarea de așteptări și pentru obiectivele strategice ale Societății.
A.M.E.P.I.P. – după caz	Atribuții potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările ulterioare.
Candidații	Depun dosarul de candidatură în termen; candidații din lista scurtă depun declarația de intenție; participă la interviu.

6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Criza de timp/ neincadrarea in termenele prevazute de lege	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului. Pregatirea din timp a documentelor.

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Număr insuficient de candidați eligibili	Publicitate extinsă (ziare, platforme de profil, pagina de internet); clarificarea criteriilor; prelungirea termenului de depunere. Publicitate adecvată. Adaugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele societății.
Abandon al procesului din partea candidaților selectați în lista scurtă	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.
Contestații privind rezultatele	Criterii și grile clare, publicate; motivarea deciziilor; respectarea termenelor și a căilor de contestație; transparența documentelor.
Întârzieri față de calendar	Termene-tampon; responsabili nominalizați; monitorizarea etapelor de către secretariatul tehnic.
Conflict de interese / lipsă de imparțialitate	Declarații de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comitetului; reguli de incompatibilitate; înlocuirea membrilor în situații de conflict.
Divulgarea informațiilor confidențiale	Acorduri de confidențialitate; acces limitat la documente; gestionarea securizată a dosarelor.
Candidatul desemnat nu îndeplinește condițiile legale	Verificarea riguroasă a documentelor; cazier și declarații pe propria răspundere; verificare prealabilă numirii.
Nerespectarea interesului acționarului / Societății	Consultarea autorității publice tutelare, respectiv corelarea cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație și cu strategia Societății.

7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente

Membrii comitetului de nominalizare și remunerare, expertul independent și personalul secretariatului tehnic semnează angajamente de confidențialitate și de imparțialitate. Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Sunt considerate elemente confidențiale, fără a se limita la acestea:

- datele cu caracter personal din dosarele candidaților;
- conținutul declarațiilor de intenție depuse de candidați;
- notele individuale de evaluare și deliberările comitetului;
- informațiile despre Societate care nu sunt publice, puse la dispoziția candidaților în vederea elaborării declarației de intenție.

Documentele cu caracter public (anunțul, componenta inițială, criteriile, rezultatele etapelor) se publică pe pagina de internet a Societății.

8. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii

Dosarul de candidatură va conține, fără a se limita la acestea (lista finală se confirmă prin componenta integrală):

1. Cerere de înscriere și opisul documentelor depuse, datate și semnate;
2. Curriculum vitae în format Europass, datat și semnat;
3. Copie a actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă pregătirea/competențele;
5. Documente care atestă experiența profesională și managerială (extras REVISAL / adevărinițe);
6. Scrisoare/Recomandare profesională de la locurile de muncă anterioare;
7. Cazier judiciar;
8. Cazier fiscal;
9. Adevăriniță medicală privind starea de sănătate;
10. Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate și conflict de interese prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
11. Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor care ar atrage incompatibilitatea cu funcția;
12. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
13. Copii după documente care atestă experiența în gestionarea contractelor de delegare/concesiune privind utilitățile publice/servicii publice, dacă este cazul.
13. Declarația de intenție – se depune de candidații aflați pe lista scurtă.

9. Condiții de participare (criterii de eligibilitate)

Poate candida persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale (criteriile specifice și ponderile se detaliază în componenta integrală):

- Persoană fizică care să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Să cunoască limba română (scris și vorbit);
- Să fie absolvent de studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic sau economic;
- Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate cu diplomă de master.
- Pentru candidații care au absolvit instituții de învățământ superior în străinătate, aceștia vor face dovadă recunoașterii diplomelor respective de către statul român.
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite de cel puțin 7 ani;
- Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 10 ani;
- Vechime în activitatea de conducere și coordonare echipe de minim 7 ani;
- Să nu aibă antecedente penale, respectiv să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar și fiscal;
- Experiență în gestionarea contractelor de delegare/concesiune privind utilitățile publice/servicii publice (cel puțin un contract de delegare/concesiune finalizat sau în derulare);
- Experiență în negociere, dialog social, comunicare instituțională și interpersonală;
- Experiență în derularea programelor de responsabilitate socială și de mediu;
- Bună reputație personală și profesională;

- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a-e) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și anume: Senator; Deputat; Membru al Guvernului; Prefect și subprefect; Primar și viceprimar;

- Să nu fie persoană care a auditat situațiile financiare ale societății RECONS SA Arad în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea nr. 158/2025, adică persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (h) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea nr. 158/2025, adică persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Să nu fie o persoană care a fost saționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;

- Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director General al societății.

10. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numirea directorului general

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborată de către expertul independent în consultare cu Comitetul de nominalizare și remunerare.

Planul de selecție, în integralitatea sa, va fi finalizat în termen de maximum 20 de zile de la data la care expertul independent va prezenta Consiliului de Administrație raportul cuprinzând componenta integrală a planului de selecție a directorului.

În vederea definitivării planului de selecție, CNR în colaborare cu expertul independent selectat va desfășura toate activitățile/ acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și a HG. nr. 639/2023.

În acest sens, expertul independent va elabora/verifica , dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- Profilul candidatului pentru funcția de Director General;
- Matricea profilului candidatului;
- Anunțul privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- Materialele referitoare la declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- Recomandări de nominalizare;

- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare de confidențialitate;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.
- Verificarea documentelor din dosarelor candidaților aflați în lista lungă.

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport de hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura societății și pe e-mailul indicat.

Președintele Comisiei de selecție și nominalizare

Hristov Constantin