



SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

## **PLANUL DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ**

**PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII FORMENERG S.A.**

## Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 pct. 5 din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, un document de lucru care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al Societății Formenerg S.A., pentru mandatul 2024 - 2028, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

Formenerg S.A. este una din filialele C.N.T.E.E. Transelectrica S.A., și este principalul furnizor de formare profesională pentru domeniul energetic din România, cu o experiență de 50 de ani în acest domeniu de activitate, care însă și-a extins în ultimii ani atât portofoliul de clienți, cât și gama de servicii, oferind în prezent pentru cca 400 de cursanți anual, peste 300 de cursuri în domenii variate: MBA, management, marketing, finanțe, contabilitate, legislație, informatică, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, construcții, strategii energetice, comunicații, resurse umane, limbi străine, fonduri europene, achiziții publice, cursuri tehnice, cursuri specifice sectorului energetic.

În cadrul activității de instruire Formenerg S.A. propune trei tipuri de programe de formare, fiecare cu specificul său care pot fi susținute individual sau integrat (blended learning).

Cursul poate îmbrăca diferite forme (teoretice, practice, mixte) sau tipuri (calificare, specializare, perfecționare) și se poate derula atât on-line (platforma Zoom, platforma Microsoft Teams) cât și cu prezență la sala de curs (la sediul Formenerg S.A., la sediul beneficiarului sau în alte locații). Cursurile prezentate pe domenii în oferta de servicii Formenerg S.A. sunt propuse atât de lectorii interni ai societății, cât și de lectorii atrași, cadre universitare sau practicieni din diverse domenii profesionale.

De asemenea, se urmăresc zilnic ofertele privind achiziția de servicii de formare profesională, apărute pe site-ul SEAP și pe site-urile proprii ale firmelor-potențiali clienți.

Punând clientul pe primul plan și cunoscut fiind faptul că societatea oferă clienților atât servicii de instruire cât și de cazare, aceasta investește în mod constant în menținerea/îmbunătățirea bazei-materiale prin lucrări de modernizare a infrastructurii existente (hotel, săli de curs, birouri, grupuri sanitare etc.).

La nivelul anului 2023 printr-un amplu proces de rebranding al serviciilor de cazare oferite, Formenerg S.A. a câștigat capital de imagine investind în dezvoltarea infrastructurii. Astfel, plus valoarea adusă de calitatea serviciilor oferite de noul Hotel Tineretului, se regăsește în creșterea gradului de satisfacție a clienților.

Un alt serviciu oferit clienților este reprezentat de închirierea sălilor de curs. Acest serviciu se promovează permanent pe site-ul [www.formenerg.ro](http://www.formenerg.ro).

**Viziunea** este de a obține performanțe sustenabile prin armonizarea obiectivelor economice, sociale și ecologice. Formenerg S.A. utilizează un sistem de evaluare a performanțelor ce surprinde următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea Formenerg S.A. de adaptare la cerințele pieței în care operează. În termeni de eficiență, activitatea este programată și abordată din perspectivă globală, cu luarea în considerare a celor patru tipuri de capital de dezvoltare: uman, economic, social, de mediu.

### **Obiective generale**

În realizarea obiectivelor sale “Succes în performanță și competiție“, Formenerg S.A. asigură:

- formarea, dezvoltarea și diseminarea valorilor definitorii pentru o societate modernă;
- formarea de competențe generale, specializate, compatibile cu stadiul de modernizare a societății;
- înaltă calitate a procesului de formare profesională;
- climat adecvat pentru dezvoltarea personală a membrilor comunității;
- baza logistică și profesională pentru pregătirea profesională continuă;
- condiții pentru promovarea parteneriatelor la nivel național;
- dezvoltarea relațiilor cu absolvenții instituțiilor și entităților publice;
- transparența managementului instituțional;
- promovarea valorilor științifice și etice în comunitatea națională.

Contextul impune ca membri Consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu

care se confruntă societatea;

- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducere și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

### Capitolul 3. Termene

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGOA nr. 1 01.04.2024	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023

			administrare și conducere ale societății	
3.	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OSGG	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 <i>odată cu componenta inițială a planului de selecție</i>
5.	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
6.	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Declanșare procedură de selecție a expertului independent și contractarea serviciilor		AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 alin. (1) lit. b) și art. 6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

9.	Constituire comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>9</sup> alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10.	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernare corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Aționarul	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
14.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președintele Consiliului de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
16.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă

		depunerea candidaturilor		
17.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
18.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
22.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

23.	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27.	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emiterie aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final  Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT  C.N.T.E.E. Transelectrica S.A. acționar unic al societății	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023



## Capitolul 4. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **criteriile de eligibilitate** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție;
2. **criteriile de evaluare** - competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile de eligibilitate sunt prezentate în detaliu în Profilul Candidatului și în anunțurile pentru presa scrisă și online.

Criteriile de evaluare, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- Competențe de importanță strategică/tehnică;
- Competențe de guvernare corporativă;
- Competențe sociale și personale;
- Experiență pe plan local și internațional;
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Trăsăturile;
- Alinierea cu scrisoarea de așteptări.

## Capitolul 5. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al Societății Formenerg S.A., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

<b>E T A P A</b>	<b>DOCUMENTE NECESARE</b>
<b>Depunerea dosarelor</b>	
	1. Opis documente ( numai în dosarul pe suport de hârtie);
	2. Curriculum vitae;
	3. Adeverință medicală
	4. Cazier judiciar
	5. Cazier fiscal

	<p>6. Copii ale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- actului de identitate;</li> <li>- certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;</li> <li>- diplomei de licență sau echivalentă;</li> <li>- altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe licență, programe de master, doctorat, MBA, studii postuniversitare. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;</li> <li>- documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges /Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)</li> </ul> <p>7. Formulare:</p> <p><b>F1</b> – Cerere de înscriere</p> <p><b>F2</b> - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiile prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;</p> <p><b>F3</b> - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;</p> <p><b>F4</b> - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p> <p><b>F5</b> – Declarație de interese;</p>
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	
	Declarația de intenție

## Capitolul 5. Riscuri identificate

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului

				în planul detaliat al proiectului submis Comisiei de selecție.
3	Număr mic de candidați care aplică	mare	mică	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare -Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate.
4	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	mare	mică	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing 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

## Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

2 min	<p><b>ACOMODARE</b></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului;</p> <p>Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
8 min	<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b></p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
	<p><b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI –A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</b></p>

	<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b>
8 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății;</li> <li>- Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative;</li> <li>- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății;</li> <li>- Asigurarea unei structuri organizatorice optime;</li> <li>- Asigurarea unei structuri optime a SCIM;</li> </ul>
8 min	<p style="text-align: center;"><b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor;</li> <li>- Analiza afacerii,</li> <li>- Digitalizarea organizațională</li> <li>- Negociere</li> </ul>
2 min	<p style="text-align: center;"><b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management prin obiective</li> <li>- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă</li> </ul>
<b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b>	
2 min	Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
2 min	Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative
2 min	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
2 min	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
1 min	<p style="text-align: center;"><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>

1 min	<b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului
-------	---

**Durata maximă estimată: 50 minute.**

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform art.1 din H.G. nr. 639/2023, Anexa nr.1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

Structura minimă a Declarațiilor de Intenție elaborate de candidați este:







- **CAPITOLUL I.** Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- **CAPITOLUL II.** Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- **CAPITOLUL III.** Răspunsurile și viziunea personale cu privire la așteptările acționarilor, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;
- **CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

## Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
2. Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe site-urile web desemnate.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

## Anexe

-  **Profilul Consiliului**
-  **Profilul Candidatului**
-  **Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
-  **Anunțul pentru presa tipărită și online**
-  **Anunțul pentru site**
-  **Proiectul contractului de mandat**