



**AMENAJARE EDILITARĂ S5 S.A.**

**PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ**

**Procedură de selecție și nominalizare – Director general**

**01.09.2026**



# C U P R I N S

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală.....                                   | 2  |
| Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie .....                                   | 3  |
| Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție ..... | 4  |
| Capitolul 4. Planul de interviu .....                                                                | 5  |
| Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție .....                                   | 7  |
| Capitolul 6. Termene .....                                                                           | 8  |
| Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului.....                                                    | 9  |
| Capitolul 8. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora .....              | 10 |
| Partea all-a Regulemantul de organizare și desfășurare a procedurii de selectie.....                 | 12 |
| ANEXĂ .....                                                                                          | 17 |
| Profilul Postului – Profilul Candidatului pentru postul de director general .....                    | 17 |
| Anunțul de selecție pentru postul de director general.....                                           | 17 |
| Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru postul de director general .....                   | 17 |
| Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....                       | 17 |
| Scrisoarea de asteptari.....                                                                         | 17 |
| Proiectul Contractului de mandat.....                                                                | 17 |

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

---

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de expertul independent care îl transmite spre avizare comitetului de nominalizare și remunerare al Consiliului de administrație, și ulterior, de către acesta spre aprobare Consiliului de administrație. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție. Aceasta conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului și al 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 un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție, de la data inițierii acestuia până la data numirii persoanei desemnate pentru funcția de Director general.

Planul de selecție este întocmit în scopul selecției candidaților pentru postul de Director general din cadrul Amenajare Edilitara S5 S.A., cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și a fost astfel conceput încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, a transparenței, a tratamentului egal și a asumării răspunderii.

### 1.1. Temeiul legal al procedurii de selecție

---

Prezenta procedură de selecție se organizează și se desfășoară în temeiul următoarelor acte normative:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 143 privind delegarea conducerii societății către directori;
- c) Actul constitutiv al societății;
- d) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

### 1.2. Posturile supuse procedurii de selecție

---

Procedura de selecție are ca obiect ocuparea postului de Director general. Directorul general are statutul de director în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 și își exercită atribuțiile în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de administrație. Durata mandatului este corelată cu durata mandatului Consiliului de Administrație.

### 1.3. Roluri și responsabilități în procedura de selecție

---

**Consiliul de administrație:** declanșează procedura de selecție; aprobă componenta integrală a planului de selecție, profilul postului și al candidatului, anunțul de selecție și regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii; ia act de lista scurtă și de clasamentul candidaților; numește directorul general prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare; negociază și aprobă contractul de mandat, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță (ICP) și stabilește remunerația directorului, în condițiile Actului constitutiv și ale legii.

**Comitetul de nominalizare și remunerare,** constituit la nivelul Consiliului de administrație: supraveghează derularea etapelor procedurii; elaborează lista scurtă; formulează recomandări Consiliului de administrație cu privire la lista scurtă, la clasamentul candidaților și la propunerea de numire.

**Expertul independent — Pluri Consultants Romania S.R.L.:** derulează procedura de recrutare și selecție; elaborează documentele procedurii; verifică eligibilitatea candidaturilor; evaluează candidații pe baza matricei criteriilor de selecție și a grilei de punctare; organizează interviurile; elaborează lista lungă și lista scurtă, clasamentul și raportul final, pe care le transmite comitetului de nominalizare și remunerare și Consiliului de administrație.

**Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP):** exercită atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, inclusiv avizarea indicatorilor-cheie de performanță ce urmează a fi anexați contractului de mandat.

**Candidații:** depun dosarul de candidatură, răspund solicitărilor de clarificări și, dacă sunt înscrși pe lista scurtă, elaborează și depun declarația de intenție.

## Capitolul 2. Condiții de participare și criterii de selecție

---

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului general al societății „Amenajare Edilitara S5” – S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii universitare în domeniul științelor economice, științelor juridice sau științelor ingineresti, și au cel puțin 7 ani experiență profesională în domeniul studiilor absolvite;
- b) au experiență de cel puțin 7 ani în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice/societăților din sectorul privat/instituții publice/asociații de dezvoltare intracomunitare;
- c) au experiență de cel puțin **2 ani** în funcții de administrator sau director ocupate în baza prevederilor Legii nr. 31/1990, dobândită în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, din care rezultă responsabilitatea directă asupra unui colectiv de minimum **300 de salariați**;
- d) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o

funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- e) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- f) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- g) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- h) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- i) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apti din punct de vedere medical;
- l) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- m) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- n) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare, profilul postului și de legislația aplicabilă funcției.

### **Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție**

---

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae, în format Europass, tehnoredactat, datat și semnat;
3. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia cazierului fiscal, în termenul de valabilitate;
  - d. Copia 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;
  - e. Copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
  - f. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor



transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;

- h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (de exemplu: extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, copii ale contractelor de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent etc.);

4. Formulare:

- a. FORMULARUL 1 (F1) – Cererea de înscriere;
- b. FORMULARUL 2 (F2) – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
- c. FORMULARUL 3 (F3) – Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
- d. FORMULARUL 4 (F4) – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e. FORMULARUL 5 (F5) – Declarația de interese.

### 3.1. Documentele care trebuie depuse până la data numirii

---

Candidatul aflat pe lista scurtă are obligația de a depune declarația de intenție, elaborată potrivit Capitolului 5 din prezentul plan, în termenul comunicat de comitetul de nominalizare și remunerare.

Candidatul declarat câștigător are obligația de a prezenta, până la data numirii, respectiv până la data semnării contractului de mandat, următoarele documente:

- a. documentele din dosarul de candidatură, în original, în vederea verificării conformității copiilor depuse;
- b. certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal, în termen de valabilitate;
- c. adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, în termen de valabilitate;
- d. declarația de interese actualizată și declarația privind inexistența situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- e. acceptul expres al mandatului și documentele necesare încheierii contractului de mandat.

Neprezentarea documentelor prevăzute mai sus, în termenul stabilit, atrage imposibilitatea numirii și continuarea procedurii cu următorul candidat din clasament.

## Capitolul 4. Planul de interviu

---

Planul interviului pentru postul de Director general

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ACOMODARE</b><br>Primirea și acomodarea candidatului:<br>Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE</b><br>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății. |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE (domeniul de amenajare și întreținere, modernizare a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii)<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                             |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE SOCIALE ȘI PERSONALE<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE DE EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE ALINIARE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE TRĂSĂTURI<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE ALTE CRITERII<br>Director general <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competențele prezentate în matricea criteriilor de selecție</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b>                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la mandatul viitor al Directorului General                                              |
| Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu obiectivele SMART ale societății                                                                    |
| Capacitatea de a formula obiective SMART orientate către depășirea provocărilor specifice ale societății                                                               |
| Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională                                                    |
| Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară                                                      |
| Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii        |
| Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice                    |
| Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor                                                                 |
| Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice |
| Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative                                |
| Capacitatea de a formula obiective SMART și de a propune indicatori oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice                                  |
| Capacitatea de a formula obiective SMART de gestionare a riscurilor prin prezentarea realistă a constrângerilor, limitărilor și planului de atenuare                   |
| <b>CLARIFICARE</b><br>Întrebări puse de candidat intervievatorilor.                                                                                                    |
| <b>FINALIZARE</b><br>Încheierea interviului                                                                                                                            |

Durata maximă estimată: maxim 120 minute.

## **Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție**

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționar în Scrisoarea de așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Directorul general și le-a propus prin planul de management.

*Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de director general și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

**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 personală cu privire la așteptările acționarilor;

**CAPITOLUL IV.** Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

**CAPITOLUL V.** Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

## Capitolul 6. Termene

Calendarul procedurii de selecție este prezentat mai jos. Termenele exprimate relativ se raportează la data publicării anunțului de selecție, notată „T”. Datele calendaristice ferme se stabilesc prin Decizia a Consiliului de administrație și se completează în tabelul de mai jos.

| Nr. Crt | Acțiune / Etapă / Livrabil                                                                              | Termen                                                                                              | Responsabil                                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Declanșarea procedurii de selecție și constituirea/desemnarea comitetului de nominalizare și remunerare | Decizia Consiliului de administrație                                                                | Consiliul de administrație                                                                   |
| 2.      | Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, a profilului directorului general | la data aprobării prin Decizia Consiliului de administrație                                         | Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent |
| 3.      | Publicarea anunțului privind selecția directorului general                                              | cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț | AES5 S.A. / comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent          |
| 4.      | Depunerea dosarelor de candidatură                                                                      | în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului                                             | Candidații                                                                                   |
| 5.      | Verificarea eligibilității și evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimul de criterii          | în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data-limită pentru depunerea candidaturilor           | Expertul independent                                                                         |
| 6.      | Solicitarea de clarificări, în scris, privitoare la candidatură                                         | în termen de cel mult 2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a candidaturilor               | Expertul independent                                                                         |
| 7.      | Întocmirea listei lungi                                                                                 | în termen de 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară                                                 | Expertul independent                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Informarea în scris a candidaților neincluși pe lista lungă                                                                                                                                                                                            | În termen de cel mult 1 zi de la data adoptării deciziei                                         | Expertul independent                                                    |
| 9.  | Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul postului și al candidatului și solicitarea de informații suplimentare, dacă este necesar | În termen de cel mult 3 zile de la întocmirea listei lungi                                       | Expertul independent                                                    |
| 10. | Întocmirea listei scurte și informarea candidaților                                                                                                                                                                                                    | În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară                                     | Expertul independent și comitetul de nominalizare și remunerare         |
| 11. | Solicitarea și depunerea declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă                                                                                                                                                                | În termen de minimum 15 zile de la data informării candidaților                                  | Candidații de pe lista scurtă / comitetul de nominalizare și remunerare |
| 12. | Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului                                                                                                                                                                   | 1 zi lucrătoare de la depunerea declarației de intenție                                          | Comitetul de nominalizare și remunerare asistat de expertul independent |
| 13. | Selecția finală a candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu                                                                                                                                                                       | În cel mult 2 zile lucrătoare de la afișarea datei de interviu                                   | Comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent         |
| 14. | Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, formularea propunerii de numire și transmiterea acestora Consiliului de administrație                                                                                                     | În termen de cel mult 2 zile de la încheierea interviurilor                                      | Comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent         |
| 15. | Numirea directorului general, negocierea și semnarea contractului de mandat                                                                                                                                                                            | În termen de cel mult 3 zile de la comunicarea raportului final către Consiliul de administrație | Consiliul de administrație                                              |

## Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului

| Scor | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                  |
|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică.       | Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.                                                                                 |
| 1    | Nivel de bază       | • Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.                                                                                                                |
| 2    | Intermediar         | • Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor |

|   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |           | <p>persoane cu expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> </ul> <p>Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Competent | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.</li> <li>• A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim.</li> <li>• Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Avansat   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență.</li> <li>• A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare de director și a nivelului executiv superior.</li> </ul> <p>Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</p> |
| 5 | Expert    | <p>Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză.</p> <p>A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Capitolul 8. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora

Lista riscurilor posibile și a măsurilor care vor fi luate pentru diminuarea acestora, asigurându-se că drepturile acționarului sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt protejate:

| Risc identificat                | Impact  | Probabilitate de apariție | Măsuri de diminuare                          | Responsabil                               |
|---------------------------------|---------|---------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Criza de timp / neîncadrarea în | Moderat | Medie                     | alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare | Comitetul de nominalizare și remunerare / |

|                                                                                                             |         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| termenele prevăzute de legislație                                                                           |         |       | activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor componente integrale a planului de selecție; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare                                                                                | expertul independent                                                 |
| Întârzieri în derularea procedurii de selecție                                                              | Moderat | Medie | respectarea strictă a etapelor planificate; îndeplinirea cu celeritate, de către toți membrii comitetului de nominalizare și remunerare, a atribuțiilor stabilite; monitorizarea calendarului                                                                                                        | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent       |
| Număr mic de candidați care aplică                                                                          | Moderat | Medie | publicitate adecvată a anunțului de selecție; adăugarea de canale noi de difuzare a mesajelor campaniei de recrutare și selecție; căutare directă de candidați                                                                                                                                       | Expertul independent / AES5 S.A.                                     |
| Abandonul procesului de selecție de către candidații de pe lista scurtă sau de către candidatul nominalizat | Mare    | Medie | asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru ca lista scurtă să conțină un număr suficient de candidați; scurtarea la minimum a perioadei de decizie; informarea permanentă a candidaților cu privire la derularea procedurii; clarificarea întrebărilor ridicate de candidați | Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul independent       |
| Contestarea rezultatelor procedurii de selecție                                                             | Mare    | Medie | motivarea în scris a tuturor deciziilor; păstrarea trasabilității punctajelor; soluționarea contestațiilor în termenele prevăzute                                                                                                                                                                    | Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare |

|                                                                                                                            |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            |      |         | de Regulament;<br>posibilitatea<br>candidaților<br>nemulțumiți de a se<br>adresa instanței de<br>contencios<br>administrativ, în<br>condițiile legii                                                                                                                              |                                                                            |
| Divulgarea<br>neautorizată a datelor<br>cu caracter personal<br>sau a informațiilor<br>confidențiale privind<br>candidații | Mare | Scăzută | aplicarea<br>Regulamentului (UE)<br>2016/679; semnarea<br>de angajamente de<br>confidențialitate de<br>către toate<br>persoanele implicate;<br>păstrarea caracterului<br>confidențial al listei<br>lungi și al listei<br>scurte; accesul limitat<br>la dosarele de<br>candidatură | Comitetul de<br>nominalizare și<br>remunerare /<br>expertul<br>independent |

## PARTEA A II-A. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE

### Articolul 1. Obiectul și domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament stabilește regulile de organizare și desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de Director general al societății Amenajare Edilitara S5 S.A..

(2) Regulamentul face parte integrantă din componenta integrală a planului de selecție și se aprobă odată cu acesta.

(3) Procedura se derulează în temeiul OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Legii nr. 31/1990, al Actului constitutiv al societății și al Regulamentului (UE) 2016/679.

### Articolul 2. Principiile procedurii de selecție

Procedura de selecție se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- libera competiție și egalitatea de șanse între candidați;
- nediscriminarea, sub orice formă;
- transparența procedurii și a criteriilor de selecție;
- tratamentul egal și obiectivitatea evaluării;
- profesionalismul și competența, ca temeiuri unice ale nominalizării;
- confidențialitatea datelor candidaților și protecția datelor cu caracter personal;
- asumarea răspunderii de către toate persoanele implicate în procedură;
- evitarea conflictului de interese.



### Articolul 3. Organizarea procedurii. Comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent

---

(1) Procedura de selecție este organizată de Consiliul de administrație, și derulată de comitetul de nominalizare și remunerare și de expertul independent Pluri Consultants Romania S.R.L., contractat în condițiile legii.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare supraveghează derularea procedurii, validează documentele procedurii, ia act de rezultatele fiecărei etape și formulează recomandări Consiliului de administrație.

(3) Expertul independent derulează operațiunile procedurii: verifică eligibilitatea candidaturilor, solicită clarificări, evaluează dosarele pe baza matricei criteriilor și a grilei de punctare, întocmește lista lungă, lista scurtă, analizează declarațiile de intenție, organizează și conduce interviurile, întocmește clasamentul și raportul final.

(4) Deciziile cu caracter obligatoriu privind aprobarea documentelor procedurii, luarea la cunoștință a clasamentului, numirea directorului general și încheierea contractului de mandat aparțin exclusiv Consiliului de administrație.

(5) Secretariatul procedurii este asigurat de d-na Tănase Gabriela e-mail: **dg109@aes5.ro**, telefon: 074 888 3221.

(6) Toate persoanele implicate în procedură semnează o declarație de confidențialitate și o declarație privind inexistența conflictului de interese față de candidați.

### Articolul 4. Etapele procedurii de selecție

---

(1) Procedura de selecție cuprinde următoarele etape, potrivit calendarului prevăzut la Capitolul 6:

a) declanșarea procedurii prin Decizie a Consiliului de administrație;

b) elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, a profilurilor și a anunțului de selecție;

c) publicarea anunțului de selecție, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor;

d) depunerea dosarelor de candidatură, până la data specificată în anunț, atât pe suport de hârtie, la sediul Amenajare Edilitară S5 S.A. situat în București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5, cât și în format electronic la adresele de e-mail: [dg109@aes5.ro](mailto:dg109@aes5.ro) și [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro), așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii.

e) verificarea eligibilității candidaturilor și solicitarea de clarificări în scris; dosarele incomplete sau depuse după termen se resping;

f) întocmirea listei lungi, cu caracter confidențial, și informarea în scris a candidaților neincluși;

g) analiza dosarelor rămase pe lista lungă și acordarea punctajelor conform matricei criteriilor și grilei de punctare;

h) întocmirea listei scurte, cu caracter confidențial, și informarea candidaților selectați;

i) solicitarea și depunerea declarației de intenție de către candidații de pe lista scurtă, în termen de minimum 15 zile de la data informării;

j) analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului;

k) interviul de selecție finală, organizat pe baza planului de interviu prevăzut la Capitolul 4;

l) întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final, cu propunerea de numire;

m) numirea directorului general de către Consiliul de administrație, negocierea și semnarea contractului de mandat.

#### Articolul 5. Criteriile de evaluare și modul de acordare a punctajului

---

(1) Evaluarea candidaților se realizează prin raportare la profilul postului și la profilul candidatului, aprobate de Consiliul de administrație și anexate prezentului plan, pe baza matricei criteriilor de selecție cuprinse în acestea.

(2) Criteriile de selecție sunt grupate în următoarele categorii: competențe specifice sectorului de activitate al societății; competențe profesionale de importanță strategică și tehnică; competențe de guvernare corporativă; competențe sociale și personale; alinierea cu Scrisoarea de așteptări; trăsături; alte criterii;

(3) Fiecare criteriu este evaluat pe scala de la 1 la 5, potrivit grilei de punctare prevăzute la Capitolul 7, iar punctajul total se obține prin agregarea punctajelor acordate fiecărui criteriu, ponderate potrivit matricei criteriilor din profilul candidatului.

(4) Pragurile minime prevăzute în matricea criteriilor sunt praguri individuale; neîndeplinirea unui prag minim pentru un criteriu obligatoriu atrage eliminarea candidatului.

(5) Evaluarea candidaților se realizează prin analiza dosarului de candidatură, solicitarea de clarificări scrise, analiza declarației de intenție, verificarea referințelor, verificarea activității desfășurate anterior, interviul de selecție finală și evaluarea comportamentală din cadrul interviului. În funcție de decizia comitetului de nominalizare și remunerare, pot fi utilizate și probe specifice de tip centru de evaluare sau interviu intermediar de selecție.

#### Articolul 6. Grila de interviu

---

(1) Interviul de selecție finală se desfășoară pe baza planului de interviu prevăzut la Capitolul 4, cu o durată maximă estimată de 120 de minute pentru fiecare candidat.

(2) Interviul parcurge următoarele etape: acomodarea candidatului; prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății și a profilului personal; prezentarea competențelor în corelare cu parcursul profesional; întrebări pe categoriile de criterii de selecție; prezentarea viziunii manageriale; clarificări solicitate de candidat; finalizarea interviului.

(3) Fiecare evaluator acordă, individual, punctaje pe criteriile din grilă; punctajul candidatului la interviu este media punctajelor acordate. Punctajele se consemnează în fișele individuale de evaluare, care se păstrează la dosarul procedurii.

(4) Interviurile se susțin la sediul societății în condiții care asigură confidențialitatea și trasabilitatea.

#### Articolul 7. Regulile de departajare

---

(1) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut prin raportare la cerințele profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați pentru postul de director general, rezultând astfel lista scurtă.

(2) Clasamentul final se stabilește în ordinea descrescătoare a punctajului total, obținut prin cumularea punctajului rezultat din evaluarea dosarului, a punctajului acordat declarației de intenție și a punctajului obținut la interviu.

(3) În caz de egalitate a punctajului total, departajarea se face, în ordine, după următoarele criterii:

- a) punctajul obținut la interviu;
- b) punctajul obținut pentru criteriile din categoria competențelor specifice sectorului de activitate al societății;
- c) punctajul obținut pentru criteriile de aliniere cu Scrisoarea de așteptări;
- d) vechimea în funcții de conducere, administrare sau management, exprimată în ani împliniți.

(4) Dacă egalitatea se menține, comitetul de nominalizare și remunerare organizează un interviu suplimentar de departajare, cu aceeași grilă de evaluare.

(5) În cazul în care candidatul clasat pe primul loc renunță, nu se prezintă la semnarea contractului de mandat sau nu prezintă documentele prevăzute la pct. 3.1, procedura continuă cu următorul candidat din clasament.

## Articolul 8. Contestațiile

---

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatul verificării eligibilității, de neincluderea pe lista lungă sau pe lista scurtă ori de rezultatul final pot formula contestație.

(2) Contestația se depune în scris, la sediul Amenajare Edilitara S5 S.A. situat în București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5, demisol, cam.C3.S11 și/sau în format electronic la adresele de e-mai: [dg109@aes5.ro](mailto:dg109@aes5.ro) și [109@pluri.ro](mailto:109@pluri.ro), în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului contestat, și trebuie să cuprindă datele de identificare ale contestatarului, obiectul contestației și motivele acesteia.

(3) Contestațiile se soluționează de Consiliul de administrație, prin comitetul de nominalizare și remunerare, din care nu pot face parte persoanele aflate în conflict de interese cu contestatarul, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

(4) Rezultatul soluționării contestației se comunică în scris contestatarului și este motivat.

(5) Contestațiile depuse după expirarea termenului prevăzut la alin. (2) sau care nu cuprind elementele prevăzute la același alineat se resping ca tardive, respectiv ca inadmisibile.

(6) Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

## Articolul 9. Confidențialitatea și conflictul de interese

---

(1) Comitetul de nominalizare și remunerare și expertul independent asigură transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

(2) Sunt confidențiale: identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților; informațiile referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților; lista lungă și lista scurtă. Listele nu se publică; candidații primesc, individual, informare scrisă.

(3) Sunt accesibile exclusiv comitetului de nominalizare și remunerare și expertului independent: punctajele obținute în cursul evaluărilor și clarificărilor intermediare; rezultatele interviurilor și datele oferite de candidați pe parcursul acestora.

(4) Pot fi făcute publice: componenta inițială/integrală a planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări; profilul postului și profilul candidatului; anunțurile de selecție; criteriile de selecție; planul de interviu; modelele de declarații; componenta integrală a planului de selecție.

(5) Persoanele implicate în procedură care se află în conflict de interese față de un candidat, în sensul OUG nr. 109/2011 și al legislației privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice, au obligația de a se abține de la participarea la evaluarea acelui candidat și de a informa, în scris, Consiliul de administrație.

#### Articolul 10. Prelucrarea datelor cu caracter personal

---

(1) Procesul de recrutare și selecție se desfășoară cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării procedurii de selecție, în temeiul consimțământului exprimat prin Formularul F4 și al obligațiilor legale ce revin societății.

(3) Candidații beneficiază de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679, respectiv dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționare a prelucrării, de opoziție și de portabilitate a datelor, precum și de dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(4) Datele candidaților se păstrează pe durata procedurii și ulterior, pe termenul prevăzut de reglementările privind arhivarea, după care se șterg sau se distrug, în condițiile legii.

#### Articolul 11. Dispoziții finale

---

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale Legii nr. 31/1990, republicată.

(2) Orice modificare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație și se publică prin aceleași mijloace ca și regulamentul.

(3) Anexele prevăzute în prezentul plan fac parte integrantă din acesta.

(4) Prezentul regulament a fost aprobat prin Decizia Consiliului de administrație nr.23/03.09.2026.

## **ANEXĂ**

**Profilul postului – Profilul candidatului pentru postul de Director general**

**Anunțul de selecție pentru postul de Director general**

**Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru postul de Director general**

**Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1–F5)**

**Scrisoarea de așteptări**

**Proiectul contractului de mandat**

---