

**COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE -
PENTRU DESEMNAREA MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA NAȚIONALĂ
PENTRU CONTROLUL CAZANELOR, INSTALAȚIILOR DE
RIDICAT ȘI RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE - CNCIR S.A.**

Capitolul 1. Despre Componenta Integrală a Planului de Selecție –

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 guvernanța 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 CNCIR S.A., pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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. Termene

Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de Administrație	Data declansarii	APT AGA	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
Elaborare Scrisoare de Așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
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
Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	OME	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>
Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/ÎP	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
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
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
Constituire comisie de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (1) și (2) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
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 guvernanță corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
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

Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	A acționarii, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
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
Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
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
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
Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe	În termen de 3 zile de la	Comisia de selecție și nominalizare	

lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	data realizării Liste lungi		Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
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
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
Depunere declarație 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
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
Selecție 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
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
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
Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

Desemnare membri Consiliu de Administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile da la data comunicării raportul final Ședință A.G.A. pentru numire membri Consiliu de administrație	APT AGA	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
--	---	------------	--

Capitolul 3. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Criteriile de selecție sunt criterii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații și sunt diferențiate în grupe și subgrupe și criterii opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, după cum urmează:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța echipamentelor sub presiune, instalațiilor de ridicat și standardele industriale

1.3 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei

1.4 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere pe piețele internaționale, prin adaptarea strategică a produselor și serviciilor companiei la cerințele și reglementările din alte țări

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei

3. Competențe de guvernanță corporativă
 - 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante
 - 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011
4. Competențe sociale și personale
 - 4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului
 - 4.2 Comunicare instituțională
 - 4.3 Reprezentativitate
5. Experiență pe plan local și internațional
 - 5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;
 - 5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
 - 5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
 - 5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
 - 5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
 - 5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
 - 5.7 Experiență în domeniul realizării testărilor și analizelor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor prevăzute în Legea nr. 64/2008;
 - 5.8 Experiență în relația cu instituțiile europene.
6. 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
 - 6.1 Competențe de conducere
7. Altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice - aliniere cu scrisoarea de așteptări
 - 7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
 - 7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
 - 7.3 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
 - 7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
 - 7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
 - 7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii energetice;
 - 7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
 - 7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
 - 7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vârsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
 - 7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;

7.11 Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

2. Integritate

3. Independență

4. Expunere politică

5. abilități de comunicare interpersonală;

6. Viziune

c. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

2. Inscriri în cazierul fiscal și judiciar

3. Diversitatea de gen

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

Grila de punctaj

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 persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	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. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.

4	Avansat	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. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanta a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	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. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

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

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

	Copii ale: - actului de identitate; - 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; - copiile diplomelor de studii superioare/universitare absolvite (în funcție de ciclul de studii: de scurtă durată, de licență, de master, MBA, doctorale). Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată; - 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.)
	6. Formulare: F1 – Cerere de înscriere F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiile prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate; F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor; F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal; F5 – Declarație de interese;
Depunerea declarațiilor de intenție	
	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 țințelor 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

1.	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII 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 pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	COMPETENTE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNȚREPRINDERII PUBLICE Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța echipamentelor sub presiune, instalațiilor de ridicat și standardele industriale. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere pe piețele internaționale, prin adaptarea strategică a produselor și serviciilor companiei la cerințele și reglementările din alte țări

4.	COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei
5.	COMPETENTE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011
6.	COMPETENTE SOCIALE ȘI PERSONALE Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului Comunicare instituțională Reprezentativitate
7.	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 Competențe de conducere
8.	TRĂSĂTURI Reputație personală și profesională Integritate Independență Expunere politică Abilități de comunicare interpersonală; Viziune
9.	ALTE CRITERII Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director Inscriseri în cazierul fiscal și judiciar Diversitatea de gen
10.	FINALIZARE Încheierea interviului

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:

-  **Scrisoarea de așteptări**
-  **Profilul Consiliului**
-  **Profilul Candidatului**
-  **Cerințe contextuale**
-  **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
-  **Anunțul de recrutare**
-  **Proiectul contractului de mandat**