

**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INITIALA  
pentru selecția Directorului General al  
Societății GOSCOM VASLUI S.A.**

Procedura de selecție este elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**

Prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 9/06.02.2026 *privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a Directorului General la Societatea GOSCOM VASLUI S.A.*, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare numit prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 4/06.02.2026, ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 35 alin. (4) și art. 36 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

### **1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități**

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

**1.1 Consiliul de Administrație SC GOSCOM VASLUI SA** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- *decide asupra declanșării Procedurii de selecție, care se comunica de îndată autorității publice tutelare;*

- *notifică AMEPIP și Autoritatea publică tutelara art. 3 OUG 109 oblig. cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a Directorului general;*

- *publică Scrisoarea de Așteptări a Consiliului Local Vaslui aprobată prin HCL nr. 241/24.07.2025, prin grija președintelui, pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința candidaților la postul de director general, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice;*

- *negociază indicatorii-cheie de performanță ai director general, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și ulterior se aproba de către Consiliul de Administrație;*

- *publică Anunțul de selecție pe prima pagina de internet a societății, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;*

- *desemnează directorul general, la propunerea Comitetului de nominalizare și remunerare, care înaintează Consiliului de Administrație, în vederea formulării de propuneri Lista scurta pentru postul de director general al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;*

- *încheie contractul de mandat cu directorul general al întreprinderii publice;*

- *exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.*

**1.3 Comitetul de nominalizare și remunerare**, înființat și constituit conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al directorului general, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- *organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de director general al întreprinderii publice;*

- *elaborează Componenta initiala a Planului de selecție și o supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație;*

- *elaborează Componenta integrală a Planului de selecție și o supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație;*

- *elaborează documentele* necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii;

- *stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii* de către candidați, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- *verifică dosarele de candidatură* depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- *analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul* conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- *efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului*;

- *solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare* față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

- *elaborează Lista scurtă a candidaților* conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- *analizează Declarațiile de intenție* și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- *după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirea finală*, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite Consiliului de Administrație;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

## **1. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite**

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa Comitetului de nominalizare remunerare, pe adresa de e-mail: [juridic@goscom-vaslui.ro](mailto:juridic@goscom-vaslui.ro) sau în scris, prin depunerea solicitării la Registratura SC GOSCOM VASLUI SA din str. Alecu Donici, nr. 23, Municipiul Vaslui, județul Vaslui, cod postal 730150.

## **2. Elemente de confidențialitate**

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate. Confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

### ***Lista elementelor confidențiale:***

- Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

### ***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

- ▲ Matricea Profilului Candidatului;
- ▲ Profilul Candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

### ***Lista elementelor accesibile doar comitetului de nominalizare și remunerare:***

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

### 3. Etapele procesului de recrutare și selecție:

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin Comitetul de nominalizare și remunerare	Decizie CA	06.02.2026
2	Comunicarea declanșarea Procedurii către Autoritatea publică tutelara și AMEPIP	Adrese de comunicare	e-mail
3	Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție	HCL nr. 241/24.07	
4	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	5 zile de la declanșarea Procedurii
5	Consiliul de Administrație aprobă Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială	Decizie CA	În termen de 5 zile de la declanșarea Procedurii -publicare pag. proprie de internet
6	Consiliul de Administrație publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe pagina de internet a Societății GOSCOM VASLUI S.A.	Publicarea pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A.	
7	Comitetului de nominalizare și remunerare elaborează proiectul Planului de selecție - Componenta integrală	Publicarea pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A.	max 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
8	Consiliul de Administrație aprobă planul de selecție - Componenta integrală, împreună	Decizie CA	Anterior publicării anunțului de selecție

9	Publicarea anuntului	Anunțul de selecție publicat prin grija Consiliului de Administratie, pe pagina de internet a societatii <ul style="list-style-type: none"> <li>• pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
10	Depunerea candidaturilor	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție  În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
11	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	Lista lungă – caracter confidențial  Comitetul de nominalizare si remunerare	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor
12	Comitetul de nominalizare si remunerare îi informează, în scris, pe candidații neînscrisi pe Lista lungă	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
13	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația Candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comitetul de nominalizare si remunerare, prin decizie	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
14	Comitetul de nominalizare si remunerare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul conform grilei de evaluare și întocmește Lista scurtă	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
15	Comitetul de nominalizare si remunerare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice- <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
16	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la

	obținut	Solutionarea contestatiei de catre Comitetul de nominalizare si remunerare, prin decizie	comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la inregistrarea contestatiei
17	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție- art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
18	Comitetul de nominalizare si remunerare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comitet
19	Comitetul de nominalizare si remunerare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comitet
20	Comitetul de nominalizare si remunerare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite
21	Comitetul de nominalizare si remunerare comunică raportul final Consiliului de Administratie	Comunicarea raportului final	
22	Publicarea raportului final-art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Societății GOSCOM VASLUI S.A. si transmiterea rezultatului catre candidati (pe adresele de e-mail.)	In maxim 2 zile lucratoare
23	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul	Contestația Candidatului nemulțumit Solutionarea contestatiei de catre Comitet si informarea candidatului cu privire la rezultatul contestatiei	In maxim 2 zile lucratoare de la comunicarea rezultatului final In maxim 2 zile lucratoare de la inregistrarea contestatiei
24	Decizia CA a Societății GOSCOM VASLUI S.A. de numire a directorului general	Decizie CA de numire Comunicare catre AGA si Autoritatea Administratiei publice tutelare	În termen de maximum 2 zile de la comunicarea raportului final

#### 4. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării Procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării Procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	mare	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Comitetul de Nominalizare și Remunerare,

ec. Haba Danut

ing. Birleanu Costel-Catalin

ec. Visu Radu-Dimitrie