



**PROIECT  
PLAN DE SELECȚIE - Componenta  
integrală pentru desemnarea  
Directorului Economic și a Directorului  
Tehnic din cadrul TRANȘURBAN S.A.**

# CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală .....	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale .....	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate .....	6
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție .....	10
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului .....	12
Capitolul 6. Planul de interviu .....	13
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție .....	15
Capitolul 8. Termene .....	15
Anexe .....	20
<b>Profilele Postului – Profilele Candidatului</b> .....	20
<b>Anunțul de selecție</b> .....	20
<b>Instrucțiunile privind anunțul de selecție</b> .....	20
<b>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</b> .....	20
<b>Proiectul Contractului de mandat</b> .....	20

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

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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 un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de Director Economic și Director Tehnic.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului Economic și a Directorului Tehnic din cadrul *TRANSURBAN S.A.* pentru mandatul 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

## Capitolul 2. Cerințe contextuale

Contextul actual al Societății **TRANSURBAN S.A. Satu Mare** este potențat de acei factori care-i determină performanța actuală și stadiul actual de dezvoltare, care este probabil să impactiveze semnificativ operațiunile, dezvoltarea și performanța viitoare și pe care viitorii Administratori și Directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

### **Misiunea și obiectivele Transurban S.A. Satu Mare**

Transportul public urban este principalul instrument de promovare a dezvoltării, ridicării nivelului de trai și integrării sociale, având o contribuție esențială la facilitarea accesului la locurile de muncă, la serviciile de sănătate și educație ale populației.

Dezvoltarea și modernizarea acestui serviciu public, creșterea calității și atractivității acestuia și orientarea în mai mare măsură a întregii activități spre satisfacerea necesităților de mobilitate a populației vor contribui la descurajarea

transportului cu autoturisme private și implicit, la reducerea aglomerației și poluării, cu influențe benefice asupra condițiilor de mediu și calității vieții, mai ales în zonele urbane. Atât la nivel central, cât și la nivel local, problema transportului public constituie o preocupare majoră a tuturor factorilor implicați în organizarea, conducerea și mai ales în îmbunătățirea acestui serviciu, cu profunde semnificații economice și sociale.

În ceea ce privește dezvoltarea previzibilă a Transurban S.A. Satu Mare, Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă a societății va continua îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin respectarea prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului public local realizând indicatorii specifici ai activității.

Transurban S.A. Satu Mare, are misiunea de a-și perfecționa continuu activitatea pentru a satisface nevoile utilizatorilor serviciului și are ca obiectiv promovarea unui serviciu public responsabil, transparent, orientat către clienți.

Consiliul de administrație împreună cu echipa managerială își asumă această misiune și o duce la îndeplinire implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității din organizație; toate acestea în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de administrație și A.G.A, precum și a regulamentului intern și a procedurilor sistemului de management integrat implementat, astfel principiile care guvernează activitatea Transurban S.A. Satu Mare, sunt:

- dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciilor de transport public de persoane în concordanță cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, precum și a infrastructurii aferente acestuia;
- satisfacerea în condiții optime a nevoilor populației (principalul client), precum și al instituțiilor publice și agenților economici de pe raza administrativ-teritorială a localității, pe care îi deservește prin serviciile de transport;
- gestionarea serviciilor de transport public local de persoane pe criterii de competitivitate și eficiență managerială;
- eficientizarea activității societății Transurban S.A. Satu Mare, - operatorul de transport public local de persoane autorizat în municipiul Satu Mare, cel mai important prestator de servicii publice de transport de persoane din Municipiul Satu Mare;
- asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure, pe de o parte, sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza-suport a contractării de credite nerambursabile ori parțial rambursabile, iar, pe de altă parte, să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței transportului public local de persoane;
- asigurarea capacității suficiente de transport pe rute aglomerate;
- promovarea reabilitării infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de persoane;
- realizarea unei infrastructuri edilitare moderne printr-un program investițional adecvat, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor;
- acordarea de facilități unor categorii de persoane, defavorizate din punct de vedere social;
- menținerea serviciului de transport la indicatorii de performanță propuși;
- implementarea de sisteme inteligente de taxare (ticketing) și de

- management al flotei;
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse de societate;
- informarea eficientă a călătorilor cu privire la traseele, orele de circulație și tarifele practicate;
- mai bună adaptare a capacității vehiculului și a programului de transport la necesarul de transport al zonei și comunității deservite;

### **Scopuri și obiective ale Transurban S.A. Satu Mare**

Raportat la principiile enunțate anterior, în viziunea Autorității Publice Tutelare, în ceea ce privește dezvoltarea atât pe termen mediu cât și pe termen lung, se impun următoarele obiective strategice:

#### **1. Eficiența economică**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție, de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite și al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Implementarea unor măsuri de eficientizare pentru reducerea costurilor cu combustibilul;
- Monitorizarea constantă a cheltuielilor societății și încadrarea în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform legii.
- Menținerea unui echilibru între veniturile populației și tariful călătoriei cu mijloacele de transport local, cu sprijinul autorității publice locale, prin asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării în condiții optime a activității de transport.
- Asigurarea integrității patrimoniale a societății.

#### **2. Modernizarea și îmbunătățirea infrastructurii și a serviciilor**

- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin achiziția și introducerea de noi mijloace de transport nepoluante;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea permanentă a indicatorilor tehnico-economici, prin eficientizarea activităților desfășurate în funcție de dinamica cerințelor și condițiilor concrete de prestare a serviciilor de transport;
- Menținerea și respectarea graficului de revizii-tehnice;
- Luarea de măsuri de înlocuire în permanență a orarelor de circulație, distruse sau degradate din stațiile de transport public;
- Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programe de transport corelate cu fluxul de călători;
- Monitorizarea permanentă a gradului de încărcare al autobuzelor;
- Urmărirea respectării timpilor de efectuare a curselor de către conducătorii auto.

#### **3. Orientarea către client**

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- Actualizarea permanentă a site-ului societății cu informații utile călătorilor cum ar fi: inserarea traseelor pe serviciul google maps, astfel încât aceștia pot să-și planifice mai bine călătoria;
- Îmbunătățirea permanentă a modului de adresare către clienți;
- implementarea de sisteme inteligente de taxare (ticketing) și de management al flotei;
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al călătorilor și pentru asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse de societate;
- informarea eficientă a călătorilor cu privire la traseele, orarele de circulație și tarifele practicate;
- mai bună adaptare a capacității vehiculului și a programului de transport la necesarul de transport al zonei și comunității deservite;

#### **4. Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea privind circulația pe traseu, în sensul evitării unor evenimente rutiere;
- promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului ce lucrează în cadrul Transurban S.A. Satu Mare;
- buna gestiune a resurselor umane;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a se dezvolta, capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training;
- Creșterea securității la locul de muncă;
- Realizarea instruirii personalului privind protecția muncii și controale impuse de medicul de medicina muncii;
- Adoptarea unor norme interne de etică și integritate.

#### **5. Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor cu impact asupra mediului;
- Protejarea mediului la locul de muncă;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.
- asigurarea calității serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene;
- îmbunătățirea calității mediului, prin utilizarea de mijloace de transport nepoluante, în conformitate cu prevederile legislației de mediu și ale directivelor Uniunii Europene;

### **Capitolul 3. Criterii de eligibilitate**

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii **Directorului Economic** și a **Directorului Tehnic** din cadrul **TRANSURBAN S.A.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

#### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

##### **Pentru postul de Director Economic**

- a) au studii universitare economice absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 3 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere în domeniul financiar, exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

##### **Pentru postul de Director Tehnic**

- a) au studii universitare tehnice absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 4 ani;
- c) au experiență în consultanță în management sau în funcții de conducere în domeniul tehnic, exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat.

#### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE**

- a) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- b) 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;
- c) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- d) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- e) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- f) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată printr-o adeverință medicală;

- g) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

### Criterii de evaluare a competențelor

#### Matrice pentru postul de Director Economic

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>		
<b>C1.1</b>	Capacitatea de a conduce procesele financiar-contabile ale unei companii în domeniul transporturilor urbane, suburbane și metropolitane	OB	1
<b>C1.2</b>	Capacitatea demonstrată de a crește performanța financiară a companiei	OB	1
<b>C1.3</b>	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de control management financiar și non-financiar	OB	1
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
<b>C2.1</b>	Leadership	OB	0.75
<b>C2.2</b>	Cashflow management	OB	0.75
<b>C2.3</b>	Management prin bugete	OB	0.75
<b>C2.4</b>	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
<b>C2.5</b>	Managementul riscurilor	OB	0.75
<b>C2.6</b>	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>		
<b>C3.1</b>	Management prin obiective	OB	0.75
<b>C3.2</b>	Raportare	OB	0.75
<b>C3.3</b>	Dialogul social	OB	0.75
<b>C3.4</b>	Managementul performanței	OB	0.75
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
<b>C4.1</b>	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
<b>C5.1</b>	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1
<b>C5.2</b>	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1
<b>Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări</b>			
<b>A1</b>	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1

7

<b>A2</b>	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
<b>A3</b>	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
<b>A4</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societatii	OB	1
<b>A5</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societatii	OB	1
<b>A6</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societatii	OB	1
<b>A7</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A8</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
<b>A9</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A10</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
<b>A11</b>	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
<b>A12</b>	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1
<b>Trăsături</b>			
<b>T1</b>	Reputație personală și profesională	OB	0.01
<b>T2</b>	Independență	OB	0.01
<b>T3</b>	Integritate	OB	0.01
<b>T4</b>	Expunere politică	OB	0.01
<b>T5</b>	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
<b>T6</b>	Orientare către rezultate	OB	0.1
<b>T7</b>	Capacitate de sinteză	OB	0.1
<b>Alte criterii</b>			
<b>CO1</b>	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
<b>CO2</b>	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1
<b>CO3</b>	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1
<b>CO4</b>	Diversitatea de gen	OB	M/F

## Matrice pentru postul de Director Tehnic

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate</b>		
<b>C1.1</b>	Capacitatea de a conduce activitatea de producție a unei societăți din domeniul transporturilor urbane, suburbane și metropolitane	OB	1
<b>C1.2</b>	Capacitatea de a identifica și implementa soluții optime, care să conducă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli ale societății	OB	1
<b>C1.3</b>	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
<b>C2.1</b>	Leadership	OB	0.75
<b>C2.2</b>	Managementul activelor	OB	0.75
<b>C2.3</b>	Planificare strategică	OB	0.75
<b>C2.4</b>	Management prin bugete	OB	0.75
<b>C2.5</b>	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
<b>C2.6</b>	Managementul riscurilor	OB	0.75
<b>C2.7</b>	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>		
<b>C3.1</b>	Management prin obiective	OB	0.75
<b>C3.2</b>	Raportare	OB	0.75
<b>C3.3</b>	Dialogul social	OB	0.75
<b>C3.4</b>	Managementul performanței	OB	0.75
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>		
<b>C4.1</b>	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și internațional</b>		
<b>C5.1</b>	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1
<b>C5.2</b>	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1
<b>Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări</b>			
<b>A1</b>	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
<b>A2</b>	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1

<b>A3</b>	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
<b>A4</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1
<b>A5</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1
<b>A6</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1
<b>A7</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A8</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
<b>A9</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
<b>A10</b>	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
<b>A11</b>	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
<b>A12</b>	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora	OB	1
<b>Trăsături</b>			
<b>T1</b>	Reputație personală și profesională	OB	0.01
<b>T2</b>	Independență	OB	0.01
<b>T3</b>	Integritate	OB	0.01
<b>T4</b>	Expunere politică	OB	0.01
<b>T5</b>	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
<b>T6</b>	Orientare către rezultate	OB	0.1
<b>T7</b>	Capacitate de sinteză	OB	0.1
<b>Alte criterii</b>			
<b>CO1</b>	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
<b>CO2</b>	Înscrisuri în cazierul fiscal	OB	1
<b>CO3</b>	Înscrisuri în cazierul judiciar	OB	1
<b>CO4</b>	Diversitatea de gen	OB	M/F

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

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcțiile de Director Economic și Director Tehnic din cadrul *TRANSURBAN S.A.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
  - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
  - 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 diplomei de licență sau echivalentă;
  - f. 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;
  - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
  - a. F1 - Cererea de înscriere;
  - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
  - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
  - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - e. F5 - Declarația de interese;
6. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: [www.tusm.ro](http://www.tusm.ro) și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

### Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	<b>Nivel de bază</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.</li> </ul>
2	<b>Intermediar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.</li> <li>• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
3	<b>Competent</b>	<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	<b>Avansat</b>	<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 a consiliului și a nivelului executiv superior.</li> <li>• Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	<b>Expert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>• A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații.</li> <li>• Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.</li> </ul>

## Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru posturile de Director Economic și Director Tehnic ai TRANSURBAN S.A..

<b>ACOMODARE</b>
Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b>
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>
<b>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b>
Director Economic <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduce procesele financiar-contabile ale unei companii în domeniul transporturilor urbane, suburbane și metropolitane</li><li>• Demonstrează capacitatea de a crește performanța financiară a companiei</li><li>• Integrează și asigură utilizarea principiilor de control management financiar și non-financiar</li></ul> Director Tehnic <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduce activitatea de producție a unei societăți din domeniul transporturilor urbane, suburbane și metropolitane</li><li>• Identifică și implementează soluții optime, care să conducă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli ale societății</li><li>• Integrează și asigură utilizarea principiilor de management al calității</li></ul>
<b>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b>
Director Economic <ul style="list-style-type: none"><li>• Leadership</li><li>• Cashflow management</li><li>• Management prin bugete</li><li>• Digitalizarea organizațională</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementul riscurilor</li> <li>• Capacitatea de a negocia</li> </ul> <p>Director Tehnic</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership</li> <li>• Managementul activelor</li> <li>• Planificare strategică</li> <li>• Management prin bugete</li> <li>• Digitalizarea organizațională</li> <li>• Managementul riscurilor</li> <li>• Capacitatea de a negocia</li> </ul>
<p><b>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management prin obiective</li> <li>• Managementul performanței</li> <li>• Dialogul social</li> <li>• Raportare</li> </ul>
<p align="center"><b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b></p>
<p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative</p>
<p>Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p>
<p>Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea a acestora</p>
<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

## Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

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

*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:*

**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 8. Termene

<b>Etapă</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Document rezultat</b>
<b>Declanșarea procedurii de selecție</b>	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
<b>Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii</b>	Consiliul de Administrație	-	-
<b>Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale

15

<b>consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia</b>			
<b>Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului.
<b>Contractarea expertului independent</b>	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
<b>Elaborarea Profilului personalizat al candidatului</b>	Expertul Independent	-	Profilul candidatului
<b>Elaborarea componentei integrale a planului de selecție</b>	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.

<b>Aprobarea Profilului Candidatului</b>	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ
<b>Publicarea anunțului de selecție</b>	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
<b>Elaborarea clarificărilor scrise</b>	Expertul independent în consultare cu CNR	-	Clarificărilor scrise pe baza competențelor
<b>Depunerea dosarelor de candidatură</b>	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
<b>Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
<b>Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
<b>Evaluarea dosarelor de candidatură</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificărilor scrise transmise de către

<b>Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați</b>	asistat de expertul independent		candidați  Matrice completată parțial
<b>Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte</b>			Lista Scurtă
<b>Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
<b>Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea</b>	Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent		
<b>Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
<b>Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
<b>Selecția finală a</b>	Comitetul de Nominalizare si	Între 5 și 10 zile de la	Matricea

<b>candidaților pe bază de interviu</b>	Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	analiza declarațiilor de intenție	completată total
<b>Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare</b>	Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
<b>Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de Expertul Independent</b>	Consiliul de Administrație	La data organizării ședinței	Hotărâre a Consiliului de Administrație

## **Anexe**

***Profilele Postului – Profilele Candidatului***

***Anunțul de selecție***

***Instrucțiunile privind anunțul de selecție***

***Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)***

***Proiectul Contractului de mandat***