

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ

Procedură de recrutare, selecție și nominalizare – Director general și Director economic

15.09.2026

Réussir vos Changements

Pluri Consultants



C U P R I N S

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală 2
Roluri și responsabilități în procedura de recrutare, selecție și nominalizare 3
Capitolul 2. Condiții de participare și criterii de selecție 3
Capitolul 3. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție 4
Documentele care trebuie depuse până la data numirii 6
Capitolul 4. Planul de interviu 6
Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție 9
Capitolul 6. Termene 9
Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului 11
Capitolul 8. Riscurile procedurii de selecție și măsurile de diminuare a acestora 12
PARTEA A II-A. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE SELECȚIE 13
ANEXĂ 18
Profilul postului – Profilul candidatului pentru posturile de Director general și de Director economic 18
Anunțul de selecție pentru posturile de Director general și de Director economic 18
Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru posturile de Director general și de Director economic 18
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1–F5) 18
Scrisoarea de așteptări 18
Proiectul contractului de mandat 18

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 administratie. 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 persoanelor desemnate pentru funcțiile de Director general și de Director economic ai societății Drumuri Județene Constanța S.A..

Planul de selecție este întocmit în scopul selecției candidaților pentru posturile de Director general și de Director economic din cadrul Drumuri Județene Constanța 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.

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);

Procedura de selecție are ca obiect ocuparea a două posturi de conducere executivă, care formează, împreună, conducerea executivă a societății:

a) Director general;
b) Director economic.

Directorii au statutul de directori 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.

Roluri și responsabilități în procedura de recrutare, selecție și nominalizare

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 și directorul economic prin selectarea candidaţilor din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare şi remunerare la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare; negociază și aprobă contractele de mandat, 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.

Candidații: depun dosarul de candidatură, răspund solicitărilor de clarificări și, dacă sunt înscriși 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 Drumuri Județene Constanța S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) au absolvit studii superioare cel puțin cu diplomă de licența în domeniul științelor economice sau științelor inginerești;
b) au experiență în domeniul studiilor universitare absolvite de cel puțin 7 ani;
c) au cel puțin 20 de ani de experiență profesională;
d) au experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator sau director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de cel puțin 10 ani;
e) au experiență în funcții de administrator sau director ocupate în baza prevederilor Legii nr. 31/1990, dobândită în cadrul întreprinderilor publice ori

societăților din sectorul privat de cel puțin 5 ani;

f) au experiență de cel puțin 2 ani în funcții din care rezultă responsabilitatea directă asupra unui colectiv de minimum 20 de salariați;
g) 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;
h) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție şi de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi sancționarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanțării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
i) nu au făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;
j) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
k) au capacitate deplină de exerciţiu;
l) sunt apți din punct de vedere medical;
m) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
n) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului economic al societății Drumuri Județene Constanța S.A. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) au absolvit studii universitare în domeniul științelor economice;
b) au experiență în domeniul studiilor universitare absolvite de cel puțin 5 ani;
c) au cel puțin 20 de ani de experiență profesională;
d) au experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de cel puțin 7 ani;
e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36 alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
f) au experiență în funcții de administrator sau director ocupate în baza prevederilor Legii nr. 31/1990, dobândită în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat de cel puțin 1 an;
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 şi de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi sancționarea spălării

banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanțării terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;

h) nu au făcut poliţie 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 exerciţiu;
k) sunt apți din punct de vedere medical;
l) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
m) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

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, 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 licenţă 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 şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi 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.

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 certificării 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 reluarea procedurii.

Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului pentru posturile de Director general și de Director economic

ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE INTREPRINDERII PUBLICE 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.
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:	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE TRĂSĂTURI Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
CRITERII DE SELECTIE DIN CATEGORIA DE CRITERII DE SELECTIE ALTE CRITERII Director general • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie Director economic • Competentele prezentate in matricea criteriilor de selectie	
PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE	
DIRECTOR GENERAL	**DIRECTOR ECONOMIC**
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la mandatul viitor al Directorului geenral	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la mandatul viitor al Directorului economic
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la

corelarea profilului personal cu exigențele mandatului	corelarea profilului personal cu exigențele mandatului
Capacitatea de a formula formula obiective SMART care răspund provocărilor specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la provocările financiare specifice societății, în corelare cu contextul acesteia
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea raportării financiare și la execuția bugetară
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la lichiditate, trezorerie și sustenabilitate financiară
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la recuperarea creanțelor și la disciplina financiară contractuală
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la finanțarea investițiilor și la conformitatea financiară a proiectelor
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la controlul intern managerial și la disciplina fiscală
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la audit, conformitate și transparență financiară
Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la etică, integritate și guvernanță corporativă pe dimensiunea financiară
Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la indicatorii de monitorizare a performanței financiare a societății
Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la constrângerile, riscurile și limitările asociate funcției financiare și la măsurile de diminuare a acestora
CLARIFICARE Întrebări puse de candidat intervievatorilor.	
FINALIZARE 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 Consiliul de administrație și le-a propus prin planul de administrare.

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 şi 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 şi viziunea personală cu privire la aşteptările acţionarilor;

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

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri şi 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 Hotărâre 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	Hotărârea Consiliului de Administrație 3/18.06.2026	Consiliul de Administrație
2.	Contractarea serviciilor expertului independent	la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație 3/18.06.2026	Drumuri Județene Constanța S.A.
3.	Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție, a profilului Directorului General și a profilului Directorului Economic	la data aprobării prin Decizia/Hotărârea Consiliului de Administrație	Consiliul de Administrație / Comitetul de Nominalizare și Remunerare si expertul independent

4.	Publicarea anunțului privind selecția Directorului General și a Directorului Economic	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Drumuri Județene Constanța S.A. / Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistat de expertul independent
5.	Depunerea dosarelor de candidatură	în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații
6.	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
7.	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
8.	Întocmirea listei lungi	în termen de 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară	Expertul independent
9.	Informarea în scris a candidaților neincluși pe lista lungă	în termen de cel mult 1 zi de la data adoptării deciziei	Expertul independent
10.	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
11.	Întocmirea listei scurte și informarea candidaților	în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la etapa anterioară	Expertul independent si Comitetul de Nominalizare si Remunerare
12.	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
13.	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
14.	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 si expertul independent

15.	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
16.	Numirea Directorului General și a Directorului Economic, negocierea și semnarea Contractelor 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 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 guvernanță de director 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 pozitii de conducere. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență.

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 termenele prevăzute de legislație	Moderat	Medie	alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; pregătirea din timp a documentelor componentei integrale a planului de selecție; stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al comitetului de nominalizare și remunerare	Comitetul 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	Expertul independent / Drumuri Județene

			mesajelor campaniei de recrutare și selecție; căutare directă de candidați	Constanța 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 de Regulament; posibilitatea candidaților nemulțumiți de a se adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii	Consiliul de administrație / comitetul de nominalizare și remunerare
Divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal sau a informațiilor confidențiale privind candidații	Mare	Scăzută	aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679; semnarea de angajamente de confidențialitate de către toate persoanele implicate; păstrarea caracterului confidențial al listei lungi și al listei scurte; accesul limitat la dosarele de candidatură	Comitetul de nominalizare și remunerare / expertul 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 posturile de Director general și de Director economic ai Drumuri Județene Constanța 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, republicată, 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:

a) libera competiție și egalitatea de șanse între candidați;

b) nediscriminarea, sub orice formă;

c) transparența procedurii și a criteriilor de selecție;

d) tratamentul egal și obiectivitatea evaluării;

e) profesionalismul și competența, ca temeiuri unice ale nominalizării;

f) confidențialitatea datelor candidaților și protecția datelor cu caracter personal;

g) asumarea răspunderii de către toate persoanele implicate în procedură;

h) 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, si 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 directorilor și încheierea contractelor de mandat aparțin exclusiv Consiliului de administrație.

(5) Secretariatul procedurii este asigurat de Drumuri Județene Constanța S.A.

(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 Hotărâre 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, 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 și a directorului economic de către Consiliul de administrație, negocierea și semnarea contractelor de mandat și aprobarea obiectivelor și a indicatorilor-cheie de performanță, cu avizul AMEPIP.
(2) Candidații pot aplica pentru unul sau pentru ambele posturi, cu depunerea unui dosar distinct pentru fiecare post.

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 guvernanță 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. Planul 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 sau, după caz, prin mijloace electronice de comunicare la distanță, 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 și minimum 2 candidați pentru fiecare post, rezultând astfel lista scurtă. Pentru candidatii înscriși în lista lungă de candidaturi se vor evalua toate criteriile de selecție cu excepția celor din categoria *II Alinierea cu Scrisoarea de așteptări și III Trăsături,* criterii care se vor puncta in etapele ulterioare ale procedurii de selecție.

(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 solicitate, procedura se reia.

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 Pluri Consultants Romania S.R.L. situat în București, str. Fabrica de Glucoză, nr. 2-4, sector 2, incinta Hotel Caro și/sau la adresa de e-mail 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, prin mijloace electronice, 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 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.

ANEXĂ

Profilul postului – Profilul candidatului pentru posturile de Director general și de Director economic

Anunțul de selecție pentru posturile de Director general și de Director economic

Instrucțiunile privind anunțul de selecție pentru posturile de Director general și de Director economic

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

Scrisoarea de așteptări

Proiectul contractului de mandat