



**S.N.G.N. ROMGAZ S.A. – Filiala de Îmagazinare Gaze
Naturale DEPOGAZ PLOIEȘTI S.R.L.**

PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ

PROIECT

Procedură de selecție și nominalizare – Director General

22.09.2025

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală	2
Capitolul 2. Conditii de participare si criteriile de selectie	2
Capitolul4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	6
Capitolul 4. Planul de interviu	7
Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție	9
Capitolul 6. Termene	9
Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului	13
ANEXĂ	14
Profilul Postului – Profilul Candidatului	14
Anunțul de selecție	14
Instrucțiunile privind anunțul de selecție	14
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	14
Componenta initiala a planului de selectie	14
Scrisoarea de asteptari	14
Proiectul Contractului de mandat	14

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este 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 funcția de Director General.

Selecția candidaților se realizează în vederea nominalizării în postul de Director General pentru durata rămasă din mandatul directorului înlocuit, respectiv până la data de 06.03.2027

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General al S.N.G.N. ROMGAZ S.A. – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L. cu respectarea prevederilor OUG 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. Conditii de participare si criteriile de selectie

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii *Directorului General* din cadrul Societății S.N.G.N. ROMGAZ S.A. – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au absolvit studii universitare în domeniul științelor ingineresti, științelor economice sau științelor juridice și dețin experiență în domeniul studiilor superioare absolvite de cel puțin 7 ani și au cel puțin 15 ani vechime în muncă;
- b) au experiență de cel puțin 10 ani în consultanță în management sau în activitatea de conducere¹ a unor autorități sau instituții publice sau a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat, cu activitate în domeniul de activitate al SNGN ROMGAZ SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36

¹ Prin activitatea de conducere se înțelege orice activitate cu atribuții de administrare și/sau coordonare și/sau conducere.

- alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- d) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
 - e) sunt apti din punct de vedere medical;
 - f) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
 - g) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
 - h) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011;

Criteriile prescriptive sunt cerințe opționale, care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; în cadrul acestei proceduri sunt prevăzute astfel de criterii, respectiv:

- Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat;
- Experiență în relația cu autoritățile publice;
- Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- Experiența în relația cu instituțiile europene;
- Experiență în realizarea unor investiții din fonduri externe nerambursabile sau rambursabile.

Alte criterii

- Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
- Criterii de gen

Criterii de selecție

Criterii			Obligatorii (OB) sau Optional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert									
I Competențe	Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice	C1.1	Capacitatea de a conduce o societate în domeniul de activitate al Depogaz SRL	OB	1			80%	
		C1.2	Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia	OB	1			70%	
		C1.3	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii publice	OB	1			70%	
		C1.4	Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii	OB	1			70%	
		C1.5	Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității	OB	1			70%	
		C1.6	Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice	OB	1			70%	
		C1.7	Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională	OB	1			70%	
	Competențe profesionale de importanță strategică	C2.1	Capacitatea de planificare strategică	OB	0.75			70%	
		C2.2	Capacitatea de a inspira, motiva și ghida echipele pentru atingerea obiectivelor strategice	OB	0.75			70%	
		C2.3	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75			70%	
		C2.4	Management prin bugete	OB	0.75			70%	
		C2.5	Managementul talentelor	OB	0.75			70%	
		C2.6	Digitalizarea organizațională	OB	0.75			70%	
		C2.7	Managementul riscurilor	OB	0.75			70%	
		C2.8	Capacitatea de a negocia	OB	0.75			70%	
	Competențe de guvernare corporativă	C3.1	Management prin obiective	OB	0.75			70%	
		C3.2	Raportare	OB	0.75			70%	
		C3.3	Dialogul social	OB	0.75			70%	
		C3.4	Managementul performanței	OB	0.75			70%	
		C3.5	Bune practici în domeniul guvernării corporative	OB	1			70%	

Criterii				Obigatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
	Competențe sociale și	C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				70%	
		C5.1	Absolvent(ă) de master/MBA sau doctorat	Opt.	1					
Experiență pe plan local și internațional		C5.2	Experiență în relația cu autorități sau instituții publice	Opt.	1					
		C5.3	Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opt.	1					
		C5.4	Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1					
		C5.5	Experiență în relația cu instituțiile europene din domeniul de activitate al societății	Opt.	1					
		C5.6	Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Ob.	1				70%	
II Alinierea cu scrisoarea de așteptări	A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				70%		
	A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				70%		
	A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				70%		
	A4	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	OB	1				70%		
	A5	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	OB	1				70%		
	A6	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	OB	1				70%		
	A7	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				70%		
	A8	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1				70%		
	A9	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				70%		

Criterii			Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
	A10	Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1				70%	
	A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				70%	
	A12	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/eliminare a acestora	OB	1				70%	
III Trăsături	T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01				70%	
	T2	Independență	OB	0.01				70%	
	T3	Integritate	OB	0.01				70%	
	T4	Expunere politică	OB	0.01				20%	
	T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1				70%	
	T6	Orientare către rezultate	OB	0.1				70%	
	T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1				70%	
IV. Alte criterii	CPP1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				100%	
	CPP2	Diversitatea de gen	OB	M/F				100%	
TOTAL									
TOTAL PONDERAT									
CLASAMENT									

Capitolul 4. 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;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;

- b. Copia cazierului judiciar;
- c. Copia Cazierului fiscal;
- 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;
- f. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
- g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
- h. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (de exemplu: extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, copie contracte 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. 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.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.depogazploiesti.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului de pentru postul de Director General al Societății SNGN ROMGAZ SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești S.R.L.

1	<p><u>ACOMODARE</u></p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
2	<p><u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</u></p> <p>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 attribute ale profilului personal – parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru</p>

	ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
	<u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DETINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE</u>
3	<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a conduce o societate în domeniul de activitate al Depogaz • Capacitatea de a lansa și de a coordona realizarea investițiilor necesare societății pentru a permite atingerea obiectivelor strategice ale acesteia • Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte de dezvoltare a întreprinderii publice • Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii • Capacitatea de a integra și de a asigura utilizarea principiilor de management al calității • Capacitatea de a planifica și executa în mod eficient proiecte în domeniul de activitate al întreprinderii publice • Capacitatea de a impacta și de a exploata creativ cultura organizațională
4	<p><u>PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de planificare strategică • Capacitatea de a inspira, motiva și ghida echipele pentru atingerea obiectivelor strategice • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor • Management prin bugete • Managementul talentelor • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia
5	<p><u>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Raportare • Dialogul social • Managementul performanței • Bune practici în domeniul guvernancei corporative
	<u>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</u>
6	<p>Prezintă răspunsul cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia; • așteptările referitoare la performanța operațională a societății; • așteptările referitoare la performanța financiară a societății; • la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii; • așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; • la așteptările referitoare la reducerea creanțelor societății; • la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

	<ul style="list-style-type: none"> • așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative; • indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; • tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
7	<p><u>CLARIFICARE</u> Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
8	<p><u>FINALIZARE</u> Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 30 - 50 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 acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din HG nr. 639/2023, Anexa nr. 1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

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

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

Capitolul 6. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	La data declanșării	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publica Tutelara	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale publicat pe site societate
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 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 administratorilor.
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	-	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de selecție	În termen de 10 zile de finalizarea etapei anterioare	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.
Aprobarea Componentei Integrale a Planului de Selecție	Consiliul de Administrație	-	Hotarare CA
Publicarea anunțului de selecție	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
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de selecție	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare

dosarelor de candidatură			
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu	Comisia de selecție	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista scurta de candidati
Comunicarea către candidați a includerii/ neincluserii candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de selecție	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de selecție	Între 1 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total

Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare spre aprobare la Consiliul de Administrație	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
--	---------------------	--	----------------

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	<ul style="list-style-type: none"> • Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță al directoratului 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	<ul style="list-style-type: none"> • Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

ANEXĂ

Profilul Postului – Profilul Candidatului

Anunțul de selecție

Instrucțiunile privind anunțul de selecție

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

Componenta initiala a planului de selectie

Scrisoarea de asteptari

Proiectul Contractului de mandat
