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

PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INIȚIALĂ

PROIECT

Procedură de selecție și nominalizare – Director General

09.09.2025

C U P R I N S

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială 2

Capitolul 2. Aspecte cheie ale procedurii de selecție și nominalizare..... 2

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora 4

Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse 7

Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante..... 8

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor..... 9

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie si se aproba de Consiliul de Administratie, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, 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 în postul vacant.

Capitolul 2. Aspecte cheie ale procedurii de selecție și nominalizare

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Planul de Selecție 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.

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele elaborate de Comisia de selecție și nominalizare – alcătuită din membri Comitetului de Nominalizare și Remunerare asistați de expertul indepemndent – și la documentele ce trebuie elaborate în cadrul acestor etape; termenele menționate trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de Guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei; Comisia de selecție se constituie de Consiliul de Administrație, prin Hotărâre, și este alcatuită din membri Comitetului de Nominalizare și Remunerare asistați de expertul independent.

a) Referitor la unele documente necesare implementării procedurii de selecție si nominalizare:
   i Profilul postului se elaborează de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare constituit în cadrul Consiliului de Administrație, asistat de expertul independent;
   ii Proiectul Profilului postului se publică pe pagina proprie de internet;

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:
   i Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire;
   ii Proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a societății;
   iii Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre a Consiliului de Administrație;
   iv Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral;
   v Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor.

c) Referitor la selectia candidaților:
   i Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea candidaților: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea a candidaților;
   ii Profilul postului este alcătuit din două componente:
      - descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
      - descrierea criteriilor de selecție.
   iii Profilul postului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți;
   iv Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile de selectie sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

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 anteterioare	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 Selectie	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 dosarelor de candidatură	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
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/ neincluderii 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	Comisia de selecție	Între 1 și 10 zile de la analiza declarațiilor de	Matricea completată total

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

Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof", totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.
Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	Medie	-Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	-Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; -Replanificarea activităților expertului în așa fel incât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare;

				- Abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr; suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecţie pentru postul de Director General al *S.N.G.N. ROMGAZ S.A. – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ PLOIEȘTI S.R.L.*, candidaţii trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conţină 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 (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 licenţă 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 însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.).
4. Formulare:
   a. F1 - Cererea de înscriere;

b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese şi 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.

5. Declarația de intenție. Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior includerii in lista scruta, Declarația de Intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor