

3620 04.03.2026

**LA DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

**pentru numirea Directorului General și Directorului Economic la SOCIETATEA RATBV S.A.**

Mandat: corelat cu perioada consiliului de administrație

Avizat: Comitetul de Nominalizare și Remunerare – dna. Gabriela Dana Vlad, Dl. Cornel Cațavei și dl. Petre Petru

Supus aprobării: Consiliului de Administrație al Societății RATBV S.A., în ședința din data de 05.03.2026

**CUPRINS – COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**

- I. Integrarea componentei inițiale a Planului de selecție
- II. Profilurile posturilor de Director General, Director Economic
- III. Profilul candidatului
- IV. Matricea de evaluare (criterii și punctaje)
  - Matrice de evaluare Director General
  - Matrice de evaluare Director Economic
- V. Declarația de intenție
- VI. Planul de interviu
- VII. Proiectul contractului de mandat
- VIII. Deliberare și Raportul final
- IX. Gestionarea contestațiilor
- X. Arhivarea documentelor
- XI. Setul de formulare tipizate
- XII. Registru operațional

**ANEXE**

- Anexa 1 – Plan selecție – componenta inițială
- Anexa 2 – Scrisoarea de așteptări
- Anexa 3.1 – Profilul candidatului Director General
- Anexa 3.2 – Profilul candidatului Director Economic
- Anexa 4.1 – Matrice de evaluare Director General
- Anexa 4.2 – Matrice de evaluare Director Economic
- Anexa 5 – Structura Declarației de intenție
- Anexa 6 – Plan de interviu
- Anexa 7 – Proiect contract de mandat
- Anexa 8 – Set formulare tipizate F1–F9 (cerere + declarații standardizate)
- Anexa 9 – Registru operațional
- Anexa 10 – Anunțul public (presa tipărită și online)

## **I. INTEGRAREA COMPONENTEI INIȚIALE A PLANULUI DE SELECȚIE**

Componenta integrală a Planului de selecție pentru ocuparea funcțiilor de Director General și Director Economic în cadrul Societății RATBV S.A. constituie dezvoltarea și completarea Componentei inițiale, care a fost elaborată de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, aprobată de către Consiliul de Administrație.

Această integrare are ca fundament Scrisoarea de așteptări emisă de autoritatea publică tutelară – Municipiul Brașov, prin Consiliul Local al Municipiului Brașov –, obiectivele strategice stabilite de acționarul unic și cadrul normativ aplicabil guvernantei corporative a întreprinderilor publice. Componenta inițială a consacrat principiile generale ale procedurii de selecție – transparență, tratament egal, profesionalism, obiectivitate, responsabilitate și competitivitate – precum și calendarul etapelor și responsabilitățile organismelor implicate.

Prin Componenta integrală, aceste principii sunt menținute și dezvoltate printr-o arhitectură completă a procesului de selecție, care reunește instrumentele necesare pentru desfășurarea corectă și eficientă a procedurii. Documentul include profilurile posturilor de Director General și Director Economic, profilul candidatului, matricea de evaluare, conținutul declarației de intenție, planul de interviu, proiectul contractului de mandat, setul de formulare tipizate și registrul operațional utilizat pentru urmărirea etapelor procedurii.

Componenta integrală și Componenta inițială formează un ansamblu unitar, coerent și complet, menit să garanteze o selecție conformă cu legislația în vigoare și să asigure atingerea obiectivelor de guvernanta corporativă ale Societății RATBV S.A. Întregul proces se desfășoară în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, având ca autoritate responsabilă Consiliul de Administrație, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

## **SECȚIUNE INTRODUCȚIVĂ – GUVERNANȚĂ ȘI ROLURI INSTITUȚIONALE**

Procedura de selecție pentru ocuparea funcțiilor de Director General și Director Economic al Societății RATBV S.A. se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație este organul decizional care:

- aprobă Componenta inițială și Componenta integrală a Planului de selecție;
- constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor;
- validează rezultatele procedurii de selecție pe baza Raportului final prezentat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- aprobă numirea Directorului General și a Directorului Economic al Societății RATBV S.A. prin adoptarea hotărârilor corespunzătoare.

**Comitetul de Nominalizare și Remunerare** este structura specializată a Consiliului de Administrație care:

- elaborează și implementează procedura de selecție, conform cadrului legal;
- analizează dosarele de candidatură și realizează etapele de verificare formală și de evaluare;
- organizează interviurile și centralizează rezultatele cu sprijinul expertului independent;
- propune Consiliului de Administrație clasamentul final și candidații declarați admiși;
- asigură respectarea principiilor de transparență, egalitate de tratament și nediscriminare.

**Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare** are atribuția de a:

- înregistra toate documentele procedurii și a asigura trasabilitatea acestora în registrele operaționale;
- întocmi convocările, procesele-verbale și borderourile de desigilare;
- sprijini logistic desfășurarea ședințelor și interviurilor;
- asigura arhivarea finală al documentelor în condițiile legii.

Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt cele prevăzute în Contractul de prestări servicii nr. 24/25.02.2026. Prezentul Plan de selecție reia și detaliază aceste atribuții, inclusiv rolul Comitetului de a primi, analiza, valida și supune spre aprobare Consiliului de Administrație toate documentele esențiale ale procedurii (Componenta integrală a Planului de selecție, profilurile posturilor și ale candidatului, matricele de evaluare, planul de interviu, setul de formulare tipizate, Raportul final)

Expertul independent participă la întreaga procedură cu rol de sprijin tehnic și consultativ, având responsabilități de:

- redactare și structurare a documentației procedurale;
- suport metodologic pentru evaluatori;
- centralizare a rezultatelor interviurilor pe baza fișelor individuale completate de evaluatori;
- asigurare a neutralității și coerenței procesului, fără atribuții de certificare sau validare formală.

Atribuțiile expertului independent sunt cele stabilite în Contractul de prestări servicii nr. 24/25.02.2026. În cadrul prezentei proceduri, expertul elaborează din punct de vedere tehnic și metodologic documentele prevăzute în Planul de selecție (Componenta integrală, profilurile, matricele, planul de interviu, formularele tipizate, proiectul contractului de mandat, Raportul final), pe care le transmite Comitetului de Nominalizare și Remunerare spre analiză și validare, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Comisia de soluționare a contestațiilor** este constituită de Consiliul de Administrație și are rolul de a analiza și soluționa contestațiile formulate de candidați în termenele stabilite, cu respectarea principiilor de imparțialitate și legalitate.

Prin această arhitectură instituțională, Componenta integrală a Planului de selecție confirmă delimitarea clară a rolurilor și responsabilităților, asigurând un proces transparent, echitabil și în concordanță cu exigențele guvernantei corporative.

## II. Profilurile posturilor de Director General și Director Economic

### 2.1. Profilul postului – Director General

Directorul General conduce activitatea executivă a Societății RATBV S.A. și asigură implementarea obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și contractul de serviciu public. Poziția are rol strategic și de coordonare integrată (operațional, financiar, tehnic, resurse umane, relația cu autoritatea tutelară și cu părțile interesate).

#### **Responsabilități principale (orientativ):**

Directorul General al Societății RATBV S.A. are următoarele responsabilități principale:

- implementarea strategiei de dezvoltare și a obiectivelor prevăzute în Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare;
- elaborarea și prezentarea către Consiliul de Administrație a planurilor anuale de management, a rapoartelor de activitate și a situațiilor financiare;
- conducerea și supravegherea activităților curente ale societății, pentru a asigura furnizarea în condiții de siguranță, calitate și continuitate a serviciului public de transport local de călători;
- organizarea exploatării transportului (planificare, programare, dispecerat, management flotă, mentenanță), urmărind indicatorii de punctualitate, regularitate, disponibilitate parc, siguranță și satisfacție a călătorilor;
- inițierea, coordonarea și monitorizarea proiectelor de investiții, inclusiv a celor finanțate din fonduri publice și/sau europene, în scopul modernizării parcului de vehicule, a bazelor de exploatare și a soluțiilor digitale aferente transportului public;
- asigurarea respectării cadrului legal și a tuturor reglementărilor aplicabile în domeniul transportului public/local, al protecției mediului, al sănătății și securității în muncă și al guvernantei corporative;
- conducerea resurselor umane ale societății, prin politici de motivare, instruire și dezvoltare profesională, menite să crească nivelul de competență și productivitate;
- reprezentarea societății în raporturile cu autoritatea publică tutelară, instituțiile de reglementare și control, asociațiile profesionale și partenerii contractuali, în limitele mandatului conferit de Consiliul de Administrație.

#### **Cerințe obligatorii (eliminatorii) de eligibilitate**

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director General al Societății RATBV S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, într-un domeniu relevant pentru activitatea societății (de exemplu: transporturi, mecanică-electronică);
- experiență profesională de minimum 10 ani în domeniul studiilor absolvite, din care cel puțin 7 ani în funcții de conducere, în sectoare relevante pentru domeniul de activitate al societății (transport public/local de călători, servicii publice/autorități în domeniul transporturilor/mobilitate urbană, infrastructură de transport, societăți cu activitate operațională complexă, proiecte cu finanțare europeană în domeniul transporturilor);
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflicte de interese sau interdicții prevăzute de lege, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură;

### **Cerințe specifice (evaluabile) de eligibilitate**

Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de următoarele competențe și aptitudini:

- cunoașterea transportului public local și a specificului RATBV;
- competențe strategice și de planificare: capacitatea de a formula și implementa viziuni de dezvoltare pe termen mediu și lung, corelate cu Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare, inclusiv în zona mobilității urbane durabile;
- competențe financiare și manageriale: capacitatea de a gestiona resursele financiare și umane, de a fundamenta bugete, de a controla costurile și de a asigura echilibrul economic al societății, inclusiv în relația cu mecanismele de compensare pentru serviciul public;
- competențe operaționale: experiență în organizarea exploatării transportului public (planificare trasee și grafice, management flotă, mentenanță, siguranță, calitate servicii), cu orientare către performanță și satisfacția călătorilor;
- competențe investiționale: experiență în inițierea și implementarea proiectelor de investiții (achiziții publice, modernizare baze/depouri, sisteme de informare și ticketing, proiecte de mobilitate), inclusiv proiecte finanțate din fonduri publice și/sau europene;
- control intern, risc, audit (proceduri, conformitate, controale);
- competențe în domeniul financiar-bugetar și indicatori/KPI (buget, costuri, eficiență, control);
- competențe tehnice și digitale: capacitatea de a utiliza și implementa soluții moderne de management al transportului (monitorizare în timp real, management flotă, ticketing, ERP, management schimbare, raportare și analiză date) cu focus pe optimizare și transparență;
- competențe de guvernare corporativă și leadership: capacitatea de a conduce organizații complexe, de a mobiliza resursele interne și de a asigura o cultură organizațională bazată pe performanță, responsabilitate și etică;
- competențe de comunicare și relaționare: capacitatea de colaborare cu stakeholderi (autoritatea tutelară, Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, călători, sindicate), cu structurile interne, autorități și organisme de control, furnizori și parteneri instituționali;

## **2.2. Profilul postului – Director Economic**

Directorul Economic coordonează funcțiunea financiar-contabilă și asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare, în concordanță cu obiectivele societății, cadrul de guvernare corporativă și obligațiile din contractul de serviciu public.

### **Responsabilități principale (orientativ):**

- elaborarea și gestionarea bugetului anual al societății și asigurarea respectării acestuia, inclusiv bugetarea activității de exploatare a serviciului public de transport local;
- asigurarea fluxurilor financiare necesare pentru derularea activității curente (salarii, furnizori, mentenanță, combustibil/energie, servicii) și a proiectelor investiționale;

- monitorizarea și raportarea indicatorilor financiari obligatorii stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare, inclusiv analize privind eficiența economică a serviciului public;
- fundamentarea și susținerea mecanismelor economico-financiare aferente serviciului public de transport local (structură costuri, venituri, compensare/subvenții, execuție bugetară), în acord cu legislația și cu contractul de serviciu public și actele aplicabile;
- organizarea și coordonarea activității financiar-contabile, cu respectarea legislației aplicabile și a normelor de guvernanță corporativă;
- implementarea și monitorizarea politicilor de risc financiar, control intern și conformitate, inclusiv proceduri de prevenire a fraudelor și de creștere a disciplinei economice;
- asigurarea relației cu instituțiile financiare, autoritatea publică tutelară, Adunarea Generală a Acționarilor și organisme de control, precum și gestionarea corespondenței/raportărilor specifice;
- coordonarea activităților de audit financiar și colaborarea cu comitetul de audit și cu auditorii interni și externi;
- sprijinirea Directorului General și a Consiliului de Administrație în luarea deciziilor strategice, prin furnizarea de analize economice și rapoarte financiare detaliate, actualizate și orientate pe performanță.

### **Cerințele obligatorii (eliminatorii) de eligibilitate**

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director Economic al Societății RATBV S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic;
- experiență de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite, dovedită într-unul din domeniile financiar-contabile, control financiar, audit sau management economic, în sectoarele relevante pentru domeniul de activitate al societății (transport public/local, administrație publică, servicii publice/autorități în domeniul transporturilor/ mobilitate urbană, infrastructură de transport, societăți cu activitate operațională complexă și/sau proiecte cu finanțare publică ori europeană);
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții prevăzute de lege prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură;

### **Cerințe specifice (evaluabile) de eligibilitate:**

Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de următoarele competențe și aptitudini:

- competențe de planificare și analiză financiar-bugetară: capacitatea de a construi și urmări bugete, de a realiza prognoze financiare și de a fundamenta decizii strategice, inclusiv pe baza indicatorilor specifici activității de transport (cost/km, cost/călător, venituri din titluri de călătorie, compensare, structură costuri exploatare);
- competențe de management financiar-bugetar (buget, execuție, cash-flow, indicatori), abilitatea de a gestiona resursele financiare ale societății și de a controla costurile, cu accent pe optimizarea cheltuielilor operaționale (combustibil/energie, mentenanță, piese, servicii, personal) și pe creșterea eficienței;
- control intern, risc, audit (proceduri, conformitate, controale);

- competențe în gestiunea investițiilor: experiență în finanțarea, monitorizarea și raportarea proiectelor de investiții (achiziții vehicule, modernizări baze/depouri, sisteme informatice, ticketing, informare călători), inclusiv în demararea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri publice și/sau europene;
- competențe de raportare și conformitate: capacitatea de a elabora și prezenta rapoarte financiare clare și corecte către Directorul General, Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară și organismele de control, inclusiv raportări periodice, bugete, execuții și analize;
- competențe digitale și de modernizare a proceselor: familiarizare cu soluții informatice integrate (sisteme ERP, aplicații de contabilitate și raportare, BI), cu automatizarea fluxurilor și cu raportarea electronică;
- abilități de leadership și coordonare: capacitatea de a organiza și motiva echipa financiar-contabilă, de a asigura dezvoltarea profesională a personalului și respectarea standardelor etice;
- competențe de comunicare și relaționare: capacitatea de a interacționa cu autorități publice, instituții bancare, parteneri investiționali, furnizori și organisme de control.

### **III. Profilul candidatului**

Profilul candidatului este stabilit pentru a asigura un proces de selecție competitiv și transparent, concentrat pe competențe, integritate, experiență relevantă și capacitatea de a livra rezultatele asumate prin Scrisoarea de așteptări.

#### **Cerințele de participare** – eliminatorii:

##### **1. Director General**

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director General al Societății RATBV S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență într-un domeniu relevant pentru activitatea societății (de exemplu: transporturi, mecanică-electronică);
- experiență profesională de minimum 10 ani în domeniul studiilor absolvite, din care cel puțin 7 ani în funcții de conducere, în sectoare relevante pentru domeniul de activitate al societății (transport public/local de călători, servicii publice/autorități în domeniul transporturilor/mobilitate urbană, infrastructură de transport, societăți cu activitate operațională complexă, proiecte cu finanțare europeană în domeniul transporturilor);
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții prevăzute de lege;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură.
  - Cazier judiciar;
  - Cazier fiscal;
  - Incompatibilități/conflict de interese – conform declarațiilor și verificărilor;
  - Dosar complet conform cerințelor procedurii;

## 2. Director Economic

Pentru a putea fi selectat și numit în funcția de Director Economic al Societății RATBV S.A., candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe eliminatorii:

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic;
- experiență profesională de minimum 7 ani în domeniul studiilor absolvite, dovedită în domeniul financiar-contabil, control financiar, audit sau management economic, în sectoare relevante (transport public/local, administrație publică, servicii publice/autorități în domeniul transporturilor/mobilitate urbană, infrastructură de transport, societăți cu activitate operațională complexă și/sau proiecte cu finanțare publică ori europeană)
- cunoștințe solide privind reglementările contabile, legislația fiscală, normele de raportare financiară și cerințele de conformitate aplicabile întreprinderilor publice;
- lipsa oricăror situații de incompatibilitate, conflict de interese sau interdicții prevăzute de lege;
- integritate morală și profesională, confirmată prin declarațiile pe propria răspundere anexate la dosarul de candidatură.
  - Cazier judiciar;
  - Cazier fiscal;
  - Incompatibilități/conflict de interese – conform declarațiilor și verificărilor;
  - Dosar complet conform cerințelor procedurii;

### **Cerințe generale evaluabile**

Candidatul va fi evaluat pe baza următoarelor criterii de competență și aptitudini:

- competențe strategice și de planificare – capacitatea de a dezvolta și implementa viziuni și strategii pe termen mediu și lung, corelate cu politica autorității publice tutelare și cu Scrisoarea de așteptări;
- competențe manageriale – experiență în conducerea unor organizații complexe, capacitatea de mobilizare a resurselor și de coordonare a echipelor;
- competențe financiare și economice – abilitatea de a fundamenta bugete, de a gestiona resursele financiare și de a monitoriza indicatorii de performanță economică;
- competențe operaționale și tehnice – înțelegerea mecanismelor specifice transportului public/local de călători și mobilității urbane, experiență în administrarea activităților operaționale și în implementarea proiectelor de servicii publice;
- competențe de leadership și guvernare corporativă – asumarea principiilor de transparență, responsabilitate, integritate și profesionalism;
- abilități de comunicare și reprezentare – capacitatea de a menține relații constructive cu autoritățile publice, acționariatul, călătorii și partenerii instituționali.

### **Cerințe specifice pentru Societatea RATBV S.A.**

Având în vedere contextul organizațional și obiectivele exprimate în Scrisoarea de așteptări, candidatul trebuie să demonstreze:

- capacitatea de a conduce și implementa proiecte majore de investiții în mobilitate urbană (înnoirea/modernizarea flotei, infrastructură de exploatare, sisteme de ticketing și informare), inclusiv proiecte finanțate din fonduri publice și/sau europene;
- competență în creșterea eficienței operaționale a serviciului public (disponibilitate parc, reducerea

timpiilor de imobilizare, creșterea punctualității și regularității);

- cunoștințe și experiență în digitalizarea proceselor operaționale și de management (e-ticketing, monitorizare în timp real, management flotă, raportare și analiză date, sisteme informatice integrate);
- abilități de optimizare a costurilor și de creștere a productivității muncii, în concordanță cu indicatorii stabiliți prin Scrisoarea de așteptări și Planul de administrare;
- angajament pentru protecția mediului și mobilitate urbană durabilă (reducerea emisiilor, eficiență energetică, adoptarea soluțiilor moderne de transport);
- orientare către călători și capacitatea de a asigura servicii de transport local de călători de înaltă calitate, sigure și continue, în conformitate cu contractul de serviciu public și actele aplicabile.

#### **Cerințe de integritate și etică**

Candidatul trebuie să dovedească o conduită profesională ireproșabilă și să își asume:

- respectarea principiilor de guvernanță corporativă (corectitudine, transparență, responsabilitate, răspundere, management al riscului);
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, integritate și profesionalism;
- respectarea legislației și a reglementărilor aplicabile, precum și a obligațiilor asumate prin contractele/actele specifice serviciului public de transport;
- colaborarea loială și responsabilă cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară și acționariatul.

#### **IV. Matricea de evaluare (criterii și punctaje)**

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A. se realizează pe baza a două matrici de evaluare standardizate, elaborate conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, explicate în prezentul document.

Structura criteriilor de evaluare

Matricele de evaluare cuprind criterii grupate în patru secțiuni majore, notate pe o scară de la 1 la 5:

N/A – nu se aplică,

1 = noțiuni de bază,

2 = intermediar,

3 = competent,

4 = avansat,

5 = expert.

#### **Matrice de evaluare Director General**

Ponderile și punctajele sunt stabilite prin matricile aprobate. Structura punctajului este unitară:

A\_final = 40 puncte, B = 10 puncte, C\_total = 40 puncte, D\_total = 10 puncte, Total = 100 puncte.

Secțiunea E cuprinde condiții cu caracter eliminatoriu, după caz.

### Matrice de evaluare Director Economic

Ponderile și punctajele sunt stabilite prin matricile aprobate. Structura punctajului este unitară:  
A\_final = 40 puncte, B = 10 puncte, C\_total = 40 puncte, D\_total = 10 puncte, Total = 100 puncte.  
Secțiunea E cuprinde condiții cu caracter eliminativ, după caz.

#### **A. COMPETENȚE**

Include competențe specifice sectorului transportului public/local de călători și mobilității urbane, cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică, guvernanta corporativă, precum și competențe sociale și personale (decizie, relaționare, negociere, analiză și sinteză).  
Ponderile și punctajele sunt stabilite distinct pentru fiecare funcție.

#### **B. INTEGRITATE ȘI REPUTAȚIE**

Include evaluarea reputației personale și profesionale, integrității și independenței, conform cerințelor aplicabile întreprinderilor publice.  
Ponderile și punctajele sunt stabilite distinct pentru fiecare funcție.

#### **C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSPECTIVE**

Include evaluarea experienței relevante și a rezultatelor profesionale/manageriale, acolo unde este cazul, conform anexelor aplicabile.  
Ponderile și punctajele sunt stabilite distinct pentru fiecare funcție.

#### **D. DECLARAȚIE DE INTENȚIE**

Include evaluarea alinierii la Scrisoarea de așteptări, coerenței viziunii manageriale, realismului planului de măsuri și corelării cu specificul Societății RATBV S.A. (serviciul public de transport local de călători) și cu obligațiile din contractul de serviciu public/actele aplicabile.  
Ponderile și punctajele sunt stabilite distinct pentru fiecare funcție.

#### **E. ALTE CONDIȚII ELIMINATORII**

Include condiții cu regim Admis/Respins (fără punctaj), în principal:

- îndeplinirea cerințelor eliminatorii din Profilul postului și Profilul candidatului pentru funcția pentru care se candidează;
- înscrieri în cazierul judiciar;
- înscrieri în cazierul fiscal;
- alte condiții eliminatorii prevăzute în documentația procedurii.

### **NOTE METODOLOGICE / PRAGURI DE EVALUARE**

#### **Metodologia de evaluare și calcul al punctajelor**

Evaluarea se realizează de către membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, prin completarea fișelor individuale de punctare aferente fiecărei funcții. Pentru fiecare candidat se calculează punctajul pe secțiuni și punctajul total ca medie aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori, cu respectarea pragurilor și a regulilor de departajare.

### 1. Structura punctajului

Structura punctajului este stabilită unitar pentru cele două funcții, conform matricelor aprobate:

- Secțiunea A – Competențe: A\_final (0–40).
- Secțiunea B – Integritate și reputație: B (0–10).
- Secțiunea C – Condiții prescriptive și prospective: C\_total (0–40).
- Secțiunea D – Declarația de intenție: D\_total (0–10).

Punctaj total: Total = A\_final + B + C\_total + D\_total (maxim 100).

### 2. Scala de evaluare

Fiecare criteriu este notat pe o scară de la 1 la 5 (cu posibilitatea marcării N/A – nu se aplică, doar atunci când criteriul este în mod obiectiv nerelevant pentru situația candidatului).

Semnificații: 1 = noțiuni de bază; 2 = intermediar; 3 = competent; 4 = avansat; 5 = expert.

### 3. Modul de calcul

Notare 1–5 pe criteriu. Secțiunea A are ponderi interne.

Calcul A: pentru fiecare criteriu: Punctaj criteriu = Notă × Pondere; A\_brut =  $\Sigma$  (Notă × Pondere).

Conversie: A\_final (0–40) = A\_brut × 0,8 (A\_max brut = 50 → A\_final max = 40).

Secțiunile B, C și D se punctează conform matricilor (maximele fiind: B=10, C\_total=40, D\_total=10).

### 4. Praguri de calificare

1) Preselecție pe dosar (înainte de interviu): C\_total ≥ 24/40 și C4 ≥ 4 (obligatoriu).

2) Prag total recomandat pentru calificare: Total ≥ 70/100 (se poate ajusta de CNR, în mod transparent și motivat).

3) Criterii esențiale fără note sub 3 – conform matricei aferente funcției (obligatoriu/opțional): A1, A2, C4, C6.

### 5. Clasamentul final

Clasamentul final se întocmește descrescător, în funcție de punctajul Total (0–100).

În cazul egalității de punctaj total, departajarea se realizează conform regulilor specifice fiecărei funcții (prevăzute în matricea aferentă):

- Director General: C4 → C\_total → A2 → D\_total.
- Director Economic: C4 → C\_total → A1 → D\_total.

## V. Declarația de intenție

### Cerințe formale

#### Declarația de intenție:

- se redactează în limba română, cu utilizarea diacriticelor;
- are un volum de maximum 15 pagini (format A4), numerotate;
- se întocmește într-o formă clară și lizibilă, folosind o structură logică (capitole/subcapitole) și, după caz, elemente de sinteză (tabele/diagrame), fără a depăși limita de pagini;
- se prezintă în format tipărit și/sau electronic, conform instrucțiunilor din anunțul de selecție

(formatul electronic va fi transmis într-un format uzual, care permite citirea și arhivarea, fără posibilitatea modificării conținutului);

- este semnată olograf și datată de candidat; în cazul transmiterii în format electronic, semnătura și data trebuie să fie vizibile pe document (scanare) sau aplicate prin semnătură electronică, dacă anunțul permite;
- poartă codul de înregistrare atribuit candidatului în cadrul procedurii, înscris vizibil pe prima pagină (și, după caz, în antet/subsol);
- se depune în termenul și la modalitatea indicate în anunțul de selecție; documentele transmise după termenul-limită nu sunt luate în considerare;
- nu include date/confidențiale ale terților ori informații care nu pot fi făcute publice; candidatul este responsabil pentru conținutul declarației și pentru respectarea cerințelor de confidențialitate și protecția datelor;
- este asumată integral de candidat, fără inserarea de materiale care încalcă drepturi de autor; dacă sunt utilizate surse publice, acestea se menționează sumar (de exemplu, la final), fără anexarea de materiale care depășesc limita de pagini.

Declarația de intenție constituie parte integrantă din documentația de evaluare și este luată în considerare la acordarea punctajului în secțiunea D a matricei de evaluare aferente funcției.

#### Matrice de evaluare Director General

Ponderile și punctajele sunt stabilite prin matricile aprobate. Structura punctajului este unitară:

A\_final = 40 puncte, B = 10 puncte, C\_total = 40 puncte, D\_total = 10 puncte, Total = 100 puncte.

Secțiunea E cuprinde condiții cu caracter eliminativ, după caz.

#### Matrice de evaluare Director Economic

Ponderile și punctajele sunt stabilite prin matricile aprobate. Structura punctajului este unitară:

A\_final = 40 puncte, B = 10 puncte, C\_total = 40 puncte, D\_total = 10 puncte, Total = 100 puncte.

Secțiunea E cuprinde condiții cu caracter eliminativ, după caz.

## **VI. PLANUL DE INTERVIU**

### 6.1. Rolul și obiectivele interviului

Interviul constituie etapa finală și determinantă a procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A., fiind organizat și desfășurat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul secretarului desemnat și al expertului independent.

Interviul are ca scop:

- verificarea coerenței și realismului Declarației de intenție depuse de candidat;
- evaluarea competențelor manageriale, strategice și profesionale, în raport cu profilul postului și profilul candidatului;
- testarea capacității de adaptare la specificul serviciului public de transport local de călători și al mobilității urbane;
- aprecierea modului de înțelegere a contextului de reglementare, a obligațiilor contractuale și a rolului strategic al societății;

– verificarea integrității, conduitei profesionale și compatibilității candidatului cu valorile și principiile guvernanței corporative.

### 6.2. Organizarea interviului

- Interviul se desfășoară într-un cadru formal, cu respectarea principiilor de transparență, confidențialitate și tratament egal al candidaților.
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare este compus din membri ai Consiliului de Administrație, conform deciziei acestuia, și este asistat de expertul independent contractat.
- Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare prezidează ședința și adresează întrebările, iar secretarul consemnează răspunsurile și observațiile în fișa de interviu.
- Interviul se programează cu respectarea calendarului procedurii și cu notificarea prealabilă a candidaților declarați admiși pe lista scurtă.
- Durata interviului pentru fiecare candidat este, de regulă, între 45 și 60 de minute, în funcție de numărul candidaților și de complexitatea aspectelor analizate.
- Modalitatea de desfășurare (față în față sau online) se stabilește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și se comunică în notificarea de invitare la interviu.

### 6.3. Metodologia interviului

Interviul este structurat pe baza unui ghid de întrebări aprobat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare și anexat la prezentul document.

Întrebările și temele de discuție vizează, în principal:

- prezentarea și analiza Declarației de intenție;
- strategia propusă pentru implementarea obiectivelor din Scrisoarea de așteptări;
- soluții pentru îmbunătățirea performanțelor financiare și operaționale ale societății;
- soluții pentru creșterea calității serviciului de transport (punctualitate, regularitate, accesibilitate, informare, satisfacția călătorilor);
- măsuri propuse pentru gestionarea riscurilor (operaționale, tehnice, financiare, de reglementare, reputaționale);
- modul de gestionare a relației cu autoritatea publică tutelară, acționariatul, călătorii și partenerii instituționali;
- exemplificarea unor situații concrete de leadership, luare a deciziilor și asumare a responsabilității;
- modul în care candidatul înțelege să respecte principiile integrității, eticii și guvernanței corporative.

### 6.4. Evaluarea interviului

- Fiecare membru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare și expertul independent completează pe fișa de evaluare a interviului, conform matricei de evaluare și planului de interviu aferent funcției.
- Punctajele acordate se raportează la criteriile și sub-criteriile prevăzute în matrice, în special la secțiunile A (Competențe) și D (Declarație de intenție).
- Expertul independent centralizează rezultatele, calculează mediile aritmetice și întocmește o sinteză a evaluărilor pentru fiecare candidat.
- Rezultatele sunt prezentate Comitetului de Nominalizare și Remunerare, care deliberază și

stabilește propunerea de clasament final, în conformitate cu pragurile de calificare stabilite prin prezentul Plan de selecție.

– Propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare este transmisă Consiliului de Administrație, sub forma Raportului final, în vederea aprobării și a numirii Directorului General, Directorului Economic.

#### **6.5. Confidențialitate și protecția datelor**

Pe întreaga durată a interviului și a procesului de evaluare, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare, expertul independent, secretarul comisiei și orice alte persoane implicate au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor privind candidații.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR) și cu legislația națională aplicabilă.

Planul de interviu detaliat, inclusiv ghidul de întrebări și prevederile referitoare la protecția datelor și la modul de punctare, este inclus în Anexa 6 la prezentul document.

### **VII. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A. include elaborarea și prezentarea unui proiect de contract de mandat, care va constitui baza raporturilor juridice dintre societate, reprezentată prin Consiliul de Administrație, și persoanele selectate pentru aceste funcții.

Proiectul contractului de mandat are caracter de model unitar, urmând a fi utilizat, cu adaptările specifice fiecărei funcții, pentru fiecare dintre cele două poziții de director.

#### **7.1. Scopul contractului de mandat**

Contractul de mandat stabilește, în principal:

- obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie atinse pe durata mandatului;
- drepturile și obligațiile părților;
- durata mandatului și condițiile de reînnoire sau încetare;
- principiile de remunerare, inclusiv componenta fixă și componenta variabilă;
- indicatorii de monitorizare a performanței, în conformitate cu Scrisoarea de așteptări și cu Planul de administrare al societății.

#### **7.2. Baza legală**

Proiectul contractului de mandat este întocmit în temeiul prevederilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Actului constitutiv al Societății RATBV S.A., actualizat;
- hotărârilor Consiliului de Administrație privind condițiile specifice ale mandatului.

### 7.3. Conținutul contractului de mandat

Modelul de contract de mandat utilizat pentru funcțiile de Director General și Director Economic va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- identificarea părților;
- durata mandatului și condițiile de încetare;
- obiectivele și criteriile de performanță;
- indicatorii financiari, operaționali și strategici ce trebuie realizați;
- obligațiile de raportare către Consiliul de Administrație și de informare periodică;
- drepturile și obligațiile directorului, corespunzător funcției;
- structura remunerației, inclusiv componenta variabilă, corelată cu atingerea indicatorilor de performanță aprobați;
- clauze privind incompatibilitățile, conflictul de interese și respectarea normelor de guvernanță corporativă;
- clauze privind confidențialitatea, răspunderea și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale.

### 7.4. Elaborare și aprobare

- Proiectul contractului de mandat este elaborat pe baza modelului standard aplicabil societăților pe acțiuni cu capital public și este adaptat specificului activității Societății RATBV S.A., inclusiv particularităților serviciului public de transport local de călători.
- Proiectul este corelat cu Scrisoarea de așteptări, cu Planul de administrare și cu indicatorii de performanță stabiliți pentru mandatul 2026–2030.
- Proiectul contractului de mandat este analizat și avizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, urmând a fi aprobat prin decizie a Consiliului de Administrație, anterior semnării efective cu directorii selectați.

### 7.5. Integrarea în documentația procedurii

Proiectul contractului de mandat pentru funcțiile de Director General și Director Economic face parte integrantă din prezentul Plan de selecție – Componenta integrală și este inclus în Anexa 7 – Proiect contract de mandat. Acest model se utilizează în mod unitar pentru toate funcțiile, cu adaptarea corespunzătoare a denumirii funcției și a clauzelor specifice.

## **VIII. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL**

Deliberarea și elaborarea Raportului final reprezintă etapa de închidere a procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A., în cadrul căreia rezultatele obținute de candidați sunt analizate, validate și propuse spre aprobare Consiliului de Administrație.

### 8.1. Procesul de deliberare

- După finalizarea interviurilor și centralizarea rezultatelor de către expertul independent, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește în ședință oficială de deliberare.
- Fiecare membru al Comitetului are acces la rezultatele individuale ale evaluatorilor și la

centralizarea acestora.

- Deliberarea are ca obiect confirmarea corectitudinii procesului de evaluare, verificarea respectării pragurilor de calificare și discutarea eventualelor observații privind competențele candidaților.

#### **8.2. Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare**

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare validează centralizarea rezultatelor și stabilește clasamentul final al candidaților pentru cele două funcții.
- Comitetul formulează propunerea oficială privind candidații declarați admiși și candidații respinși.
- Toate deciziile sunt consemnate într-un proces-verbal al ședinței de deliberare, semnat de membrii participanți și de secretarul Comitetului.

#### **8.3. Raportul final**

- Raportul final este documentul oficial întocmit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu asistarea expertului independent, prin care se prezintă Consiliului de Administrație rezultatele complete ale procedurii de selecție.
- Raportul final cuprinde, în principal:
  - descrierea etapelor procedurii și a documentelor elaborate;
  - centralizarea rezultatelor obținute de fiecare candidat;
  - clasamentul final și propunerea Comitetului privind numirea în funcție;
  - mențiuni privind eventualele contestații și modul de soluționare;
  - confirmarea respectării cadrului legal și a principiilor de guvernanță corporativă.

#### **8.4. Rolul Consiliului de Administrație**

- Consiliul de Administrație analizează Raportul final și ia act de propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.
- În baza Raportului final, Consiliul de Administrație adoptă deciziile privind numirea Directorului General și a Directorului Economic, conform competențelor legale și actelor interne aplicabile.
- Raportul final și deciziile adoptate se arhivează împreună, constituind actele de închidere oficială a procedurii de selecție.

#### **8.5. Integrarea în documentație**

Raportul final elaborat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare face parte integrantă din documentația procedurii de selecție și este inclus în dosarul oficial al procedurii, precum și în arhiva Societății RATBV S.A.

### **IX. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR**

Procedura de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A. prevede un mecanism clar și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de candidați, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

#### 9.1. Principii generale

- Accesibilitate – orice candidat are dreptul de a formula contestație în termenul prevăzut.
- Transparență – contestațiile se soluționează pe baza documentelor oficiale ale procedurii.
- Imparțialitate – soluționarea se realizează de o structură distinctă de cea care a desfășurat etapele evaluate.
- Celeritate – contestațiile se rezolvă în termene scurte, pentru a nu afecta derularea procedurii.

#### 9.2. Termene și formă

- Contestațiile pot fi formulate în scris, în termen de două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor etapei contestate.
- Contestațiile se depun la registratura societății sau prin mijloace electronice de comunicare, fiind înregistrate cu număr și dată.
- Fiecare contestație trebuie să conțină: datele de identificare ale candidatului, obiectul contestației, motivele invocate și documentele justificative, dacă este cazul.

#### 9.3. Comisia de soluționare a contestațiilor

- Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită prin decizie a Consiliului de Administrație.
- Comisia analizează contestațiile depuse, verifică documentele aferente și emite o propunere motivată de admitere sau respingere a contestației.
- Propunerea Comisiei este înaintată Consiliului de Administrație, împreună cu raportul justificativ.

#### 9.4. Decizia finală

- Consiliul de Administrație analizează propunerea Comisiei de soluționare a contestațiilor și adoptă decizia finală prin hotărâre.
- Decizia este comunicată candidatului contestatar în termen de două zile lucrătoare de la adoptare, prin mijloace scrise (letric sau electronic).
- Decizia Consiliului de Administrație este definitivă la nivelul procedurii interne.

#### 9.5. Integrarea în documentație

Toate contestațiile depuse, împreună cu documentele aferente și hotărârile de soluționare, se consemnează în Registrul contestațiilor și se includ în dosarul oficial al procedurii. Aceste documente fac parte din arhiva Societății RATBV S.A., asigurând trasabilitatea și verificabilitatea integrală a procesului.

### X. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentația aferentă procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General, Director Economic ale Societății RATBV S.A. se constituie într-un dosar oficial al procedurii, care se arhivează unitar, astfel încât să asigure trasabilitatea, verificabilitatea și integritatea tuturor actelor.

#### 10.1. Principii generale

Arhivarea documentelor se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate – respectarea legislației în vigoare privind arhivarea documentelor și păstrarea

evidențelor;

- integritate – păstrarea completă a dosarului procedurii, fără eliminarea sau modificarea ulterioară a documentelor;
- confidențialitate – protejarea datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
- acces controlat – accesul la dosarul procedurii se face numai pentru persoanele împuternicite de Consiliul de Administrație.

#### 10.2. Conținutul dosarului procedurii

Dosarul oficial al procedurii de selecție cuprinde, fără a se limita la:

- deciziile Consiliului de Administrație privind declanșarea procedurii, constituirea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Componenta inițială și Componenta integrală a Planului de selecție, împreună cu Scrisoarea de așteptări;
- anunțul/anunțurile de selecție și dovezile publicării;
- dosarele de candidatură (inclusiv formularele tipizate, declarațiile și documentele justificative);
- listele lungi și scurte, matricele de evaluare, fișele individuale de evaluare ale evaluatorilor;
- declarațiile de intenție depuse de candidații aflați pe lista scurtă;
- documentele aferente interviului (convocări, plan de interviu, procese-verbale);
- contestațiile și documentele privind soluționarea acestora;
- Raportul final al Comitetului de Nominalizare și Remunerare și hotărârile Consiliului de Administrație privind numirea directorilor;
- proiectul și contractele de mandat semnate;
- registrul operațional

#### 10.3. Responsabilități privind arhivarea

- Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare are responsabilitatea de a preda, la închiderea procedurii, întregul set de documente compartimentului desemnat pentru arhivă (juridic/administrativ).
- Compartimentul de arhivă asigură înregistrarea, păstrarea și conservarea documentelor, în termenii stabiliți prin normele interne și legislația aplicabilă.
- Orice consultare ulterioară a dosarului procedurii se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a persoanei desemnate de acesta.

#### 10.4. Termenul de păstrare

Termenul de păstrare a dosarului complet al procedurii se stabilește în conformitate cu legislația privind arhivele și cu nomenclatorul arhivistic al Societății RATBV S.A., având în vedere caracterul de documentație juridică și de guvernanță corporativă.

## **XI. SETUL DE FORMULARE TIPIZATE**

Pentru asigurarea unității, transparenței și caracterului verificabil al procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A., candidații utilizează exclusiv formularele tipizate puse la dispoziție de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

### **11.1. Principii de utilizare**

- Uniformitate – toți candidații completează aceleași formulare, fără posibilitatea de modificare a conținutului acestora.
- Legalitate – formularele respectă cerințele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.
- Responsabilitate personală – fiecare candidat semnează formularele pe propria răspundere, asumând veridicitatea informațiilor furnizate.
- Trasabilitate – formularele completate se includ în dosarul de candidatură și se înregistrează în Registrul de candidaturi.

### **11.2. Formularele obligatorii**

Setul de formulare tipizate cuprinde:

- F1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;
- F2 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese;
- F3 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011;
- F4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011;
- F5 – Declarație privind neimplicarea în activități de poliție politică;
- F6 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- F7 – Declarație pe propria răspundere privind destituirea/încetarea contractului pentru motive disciplinare;
- F8 – Acord privind verificarea informațiilor prezentate în dosar;
- F9 – Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea criteriilor de vechime și experiență profesională.

### **11.3. Integrarea în documentație**

Formularele tipizate sunt anexate prezentului Plan de selecție și sunt incluse în:

- Anexa 8 – Set formulare tipizate F1–F9 (cerere și declarații standardizate);
- dosarele de candidatură ale candidaților, care se constituie și se păstrează ca parte a documentației oficiale a procedurii.

Candidații care nu completează și nu depun formularele tipizate în termenele prevăzute sunt declarați respinși pentru neconformitatea dosarului de candidatură.

## **XII. REGISTRU OPERAȚIONAL**

Registrul operațional este instrumentul unic de evidență și trasabilitate a documentelor și etapelor procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății

RATBV S.A. Acesta se ține într-o singură formă, letric și/sau electronic, și cuprinde toate operațiunile relevante ale procedurii, într-o structură unitară.

#### 12.1. Rolul registrului operațional

Registrul operațional are rolul de a asigura:

- înregistrarea cronologică a tuturor documentelor și acțiunilor din procedură;
- posibilitatea de urmărire și verificare ulterioară a derulării etapelor;
- trasabilitatea deciziilor și a comunicărilor realizate de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, secretar și expertul independent.

#### 12.2. Structura registrului operațional

Registrul operațional este un document unic, structurat pe coloane, care permite evidența tuturor tipurilor de documente, fără a fi necesare registre separate. În mod orientativ, registrul va conține cel puțin următoarele rubrici:

- Număr curent;
- Data (și, după caz, ora);
- Tip document/operațiune (ex.: dosar de candidatură, comunicare/notificare, contestație, ședință Comitetul de Nominalizare și Remunerare, proces-verbal, raport etc.);
- Emitent;
- Destinatar;
- Referințe (număr de înregistrare intern, cod candidat, etapă a procedurii);
- Mențiuni privind modul de soluționare / observații (admis/respins, în curs, finalizat etc.).

În acest registru se înscriu: depunerea dosarelor de candidatură, comunicările către candidați și către structurile implicate, contestațiile și soluționarea acestora, ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare, precum și alte operațiuni relevante pentru procedură.

#### 12.3. Conținutul minimal al înregistrărilor

Pentru fiecare poziție înscrisă în Registrul operațional se consemnează, cel puțin:

- numărul curent;
- data și, după caz, ora;
- tipul documentului sau al operațiunii;
- emitentul și destinatarul;
- referințele relevante (număr de înregistrare, cod candidat, etapă a procedurii);
- mențiuni privind modul de soluționare sau stadiul (acolo unde este cazul).

#### 12.4. Responsabilități

- Registrul operațional este gestionat de secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare, care răspunde de corectitudinea și completitudinea înregistrărilor.
- Orice modificare sau corectură în registru se efectuează în mod transparent, cu mențiuni privind data, motivul și persoana care a operat modificarea.
- La finalizarea procedurii, Registrul operațional (în copie imprimată sau export electronic) se predă compartimentului desemnat pentru arhivă, împreună cu dosarul complet al procedurii.

**12.5. Integrarea în documentație**

Registrul operațional se anexează prezentului Plan de selecție ca Anexa 9 – Registru operațional și face parte integrantă din documentația oficială a procedurii de selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic ale Societății RATBV S.A.

**COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

- 1. Gabriela Vlad – Membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare - Membru în Consiliul de Administrație** 
- 2. Cornel Cațavei – Membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare – Membru în Consiliul de Administrație**
- 3. Petre Petru – Membru în Comitetul de Nominalizare și Remunerare – Membru în Consiliul de Administrație**



**Secretar tehnic: Silviu Ștefan**

**Realizat,  
HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin reprezentant Maria SUCIACHI**

