



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI SANTANA

---

ROMÂNIA jud.Arad oras.Santana, strada Muncii , nr. 120 A, cp 317280 Tel./Fax 0257-462082;0257-462117 ,E-mail: [contact@primariasantana.ro](mailto:contact@primariasantana.ro) Site: [www.primariasantana.ro](http://www.primariasantana.ro)

---

**H O T Ă R Ă R E nr. 171/26.09.2017**

**PRIVIND APROBAREA DECLANȘĂRII PROCEDURII DE SELECȚIE A  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI A DIRECTORULUI GENERAL AL  
SC PRIMVEST CONSULT SRL, ÎNTREPRINDERE PUBLICĂ AVÂND  
CA AUTORITATE TUTELARĂ CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI  
SÂNTANA**

**CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI SANTANA**

**Având în vedere :**

- Expunerea de motive a d-lui primar Tomuța Daniel-Sorin;
- Raportul de specialitate nr. 13387/25.09.2017, întocmit de către Butar Mălina Ancuța - persoană responsabilă cu monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, conform Dispoziției nr. 413/24.08.2017;

**În conformitate cu prevederile:**

- HCL nr. 173/18.10.2016 privind împuternicirea primarului Orașului Sântana, în vederea reprezentării și semnării hotărârilor AGA în numele Orașului Sântana, pentru revocarea și/sau desemnarea administratorilor de la SC PRIMVEST CONSULT SRL și SC PREST COM SÂNTANA PAVAJ SRL;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor SC PRIMVEST CONSULT SRL Nr. 4/25.09.2017 privind propunerea procedurii de selecție a consiliului de administrație și a directorului general al societății;
- Prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 29 alin. 1 și alin. 3, art. 64(4) alin.3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.3 lit. b, art.4 alin. 3 și alin. 4, art.45 și art. 46 din Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, aprobate prin Anexa nr.1 la HGR nr. 722/2016;
- Legii nr.111/2016 pentru aprobarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 2 , lit. c, alin. 6 lit. a pct. 19, alin. 9 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală , republicata cu modificarile si completarile ulterioare

În temeiul prevederilor art.45 alin. 1 și art. 81 alin.4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
Prezenta hotarare a fost adoptata cu votul a 12 consilieri care au votat pentru , 4 abțineri, din totalul de 16 consilieri ai Consiliului Local Santana prezenti la sedinta (nr. total al consilierilor in functie – 17)

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** - Se aprobă declanșarea Procedurii de evaluare/selecție a consiliului de administrație și a directorului general al SC PRIMVEST CONSULT SRL, întreprindere publică având ca autoritate tutelară Consiliul Local al Orașului Sântana.

**Art.2** – Se aprobă constituirea Comisiei de evaluare/selecție a candidaților la funcția de membru în consiliul de administrație și director general al SC PRIMVEST CONSULT SRL, în următoarea componență:

Președinte – Tomuța Daniel Sorin - primar

Membru – Răuș Sanda Lucia – director executiv

Membru – Butar Mălina Ancuța – persoană responsabilă cu monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, conform Dispoziției nr. 413/24.08.2017;

Secretar – Nistor Monica – inspector resurse umane;

**Art.3** - Se aprobă Regulamentul Comisiei de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membru în consiliul de administrație și de director general, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** – Se aprobă calendarul procedurii de selecție a consiliului de administrație și a directorului general al SC PRIMVEST CONSULT SRL, acesta fiind următorul:

Data publicării anunțurilor: cel târziu, data de 13.10.2017

Data limită de depunere a candidaturilor: 13.11.2017

Data selecției dosarelor și comunicarea rezultatului: 18-21.12.2017

**Art.5** – Se aprobă Scrisoarea de așteptări pentru consiliul de administrație și directorul general al SC PRIMVEST CONSULT SRL, prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6** – (1) Comisia este mandată să întocmească, cu respectarea prevederilor legale și Primarul Orașului Sântana să aprobe procedura internă de evaluare/selecție a candidaților pentru funcțiile de membru al consiliului de administrație și director general al SC PRIMVEST CONSULT SRL, care să cuprindă, fără însă a se limita la acestea, conținutul individual al anunțului public privind selecția prealabilă, condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, conținutul procedurii de selecție, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează a fi prezentate de candidați în dosarul de participare.


(2) După finalizarea procedurii, raportul pentru numirile finale întocmit de comisie va fi prezentat Consiliului Local Sântana în vederea numirii administratorului și directorului general al SC PRIMVEST CONSULT SRL.

**Art.7** – Primarul Orașului Sântana, D-nul Tomuța Daniel Sorin și persoanele nominalizate la art.2, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

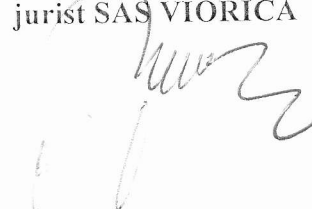
**Art.8** - Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Arad,
- Primarul Orașului Sântana ,
- Persoanele nominalizate la art.2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GEOLDEȘ IOAN VENIAMIN



Contrasemnează:  
SECRETARUL ORAȘULUI SÂNTANA  
jurist SAS VIORICA



## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale

SC PRIMVEST CONSULT SRL

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere privind administrarea și conducerea SC PRIMVEST CONSULT SRL.

**Scopul Scrisorii de Așteptări este acela de a :**

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății,
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății,
- Consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate,
- Îndruma consiliul de administrație și directorul general în redactarea Planului de administrare.

**Obiectul principal de activitate al SC PRIMVEST CONSULT SRL, conform actului constitutiv:**

- Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea – 7112

**Structura acționariatului:**

- Unitatea Administrativ Teritorială a Orașului Sântana – 95,24%;
- Clep Leontin – 4,76%;

Atribuțiile legate de administrarea societății vor fi îndeplinite de consiliul de administrație al societății.

Cel puțin un membru al acestuia trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar, de cel puțin 5 ani.

**Atribuțiile organului de administrare sunt cele prevăzute în actul constitutiv, precum și următoarele:**

- a) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică pe pagina de internet a autorității tutelare și se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;

- b) în termen de maxim 30 de zile de la data numirii elaborează o propunere a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- c) delegă conducerea societății către directorul general;
- d) stabilește nivelul de salarizare și alte drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- e) aprobă structura organizatorică și numărul de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății, precum și modificarea organigramei societății, condiționat de necesitatea restructurării societății;
- f) adoptă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de guvernanță corporativă a Societății, precum și orice alte regulamente necesare bunei funcționări a acesteia;
- g) aprobă sancțiunile pecuniare sau de altă natură pentru personalul angajat;
- h) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Eur, exclusiv TVA, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv;
- i) convoacă Adunarea Generală a Asociaților pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice, potrivit ultimelor situații financiare aprobate, tranzacții încheiate cu administratorii, directorii, angajații, asociații care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia. Obligația de convocare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute anterior;
- j) elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- k) în cazul în care conducerea executivă este exercitată de director, consiliul de administrație are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice și autorității publice tutelare, trimestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;
- l) informează Adunarea Generală a Asociaților asupra oricărei tranzacții încheiate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare mai mare de 100.000 (una sută mii) Eur, exclusiv TVA, menționând într-un capitol special, în rapoartele semestriale și anuale ale administratorului, actele juridice încheiate.
- m) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar;
- o) întreprinderea publică, prin grija consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:
- hotărârile Adunării Generale a Asociaților în termen de 48 de ore de la data adunării;
  - situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
  - raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
  - lista membrilor consiliului de administrație și a directorilor și CV-urile acestora;
  - rapoartele consiliului de administrație;
  - raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor consiliului de administrație și directorilor în cursul anului financiar;

- codul de etică, în termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

p) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea altor situații, la cererea Adunării Generale a Asociațiilor;

### **Misiunea Autorității tutelare – Consiliul Local al Orașului Sântana**

Misiunea Consiliului Local al Orașului Sântana este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenilor orașului Sântana, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Misiunea este completată prin rolul său de actor suport pentru dezvoltarea economică a comunității de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investiții pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de creștere economică.

**Principalele obiective generale pentru anul 2017-2020 ale SC PRIMVEST CONSULT SRL sunt :**

- Continuarea demersurilor necesare în vederea finalizării proiectelor demarate,
- Transparență, eficiență și eficacitate în implementarea proiectelor demarate,
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor.

Ținând cont de obiectul principal de activitate al SC PRIMVEST CONSULT SRL, autoritatea publică tutelară, Consiliul Local al Orașului Sântana, stabilește pe termen scurt, mediu și lung, următoarele obiective în perioada 2017-2020:

### **Obiective ce urmăresc realizarea activității societății:**

- Activitatea prestată la nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- Promovarea calității și eficienței activității
- Dezvoltarea durabilă pe criterii de transparență și competitivitate, prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Organele de administrare și conducere vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, Autorității publice tutelare și asociațiilor, programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor orașului
- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricăror cheltuieli necesare în vederea respectării principiilor eficienței, eficacității și economicității
- Organele de administrare și conducere trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar, răspunzând pentru prejudiciul cauzat societății
- Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate, a obligațiilor sociale
- Creșterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat
- Creșterea productivității muncii
- Creșterea profitului

Așteptările în domeniul eticii și integrității au ca fundament patru valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Consiliul de administrație și conducerea societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și interesul societății, iar acțiunile lor au un impact pozitiv asupra societății în ansamblul ei.

În același timp, consiliul de administrație și directorul general au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că, în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația în vigoare. În cazul în care intervine o astfel de situație, societatea trebuie să sesizeze autoritatea tutelară, în scris, în maxim 15 zile lucrătoare de la apariția situației.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, toate acestea conducând spre îmbunătățirea încrederii în integritatea și în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

GEOLDES IOAN VENIAMIN

*Geoldes*

Contrasemnează:

SECRETARUL ORASULUI SANTANA

*Viorica*  
jurist SAS VIORICA





M. 26 IX 2017

## REGULAMENTUL COMISIEI DE EVALUARE / SELECȚIE

a candidaților pentru funcțiile de membrii în consiliul de administrație și director general  
din cadrul întreprinderilor publice având ca autoritate tutelară Consiliul Local al Orașului  
Sântana

În vederea organizării procedurii de evaluare/selecție prealabilă pentru numirea consiliului de administrație și directorului general la Societățile Comerciale la care Consiliul Local al Orașului Sântana este acționar/asociat unic, majoritar sau la care deține control, după caz – Comisia de selecție formată din 3 membri specialiști în domeniile: juridic, economic, administrație publică și un secretar specialist în resurse umane, în componența stabilită prin prezenta hotărâre, s-a stabilit prezentul Regulament al Comisiei de selecție.

Astfel, în aplicarea prevederilor OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Comisia de selecție și secretariatul acesteia au următoarele atribuții și competențe:

Art.1 – Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție sunt următoarele:

- a) Prima ședință de convocare a Comisiei de selecție se realizează de către președintele acesteia, prin secretariatul comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, ședință în care se stabilește programul de derulare al procedurii de selecție;
- b) Stabilirea criteriilor generale și specifice care vor fi îndeplinite de administrator și directorul general;
- c) Stabilește conținutul individual al Anunțului public;
- d) Stabilește cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care anunțul public urmează a fi publicat și verifică publicarea lui pe pagina de internet a autorității publice societăților comerciale menționate;
- e) Elaborează componența integrală a Planului de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
- f) Stabilește condițiile de participare, criteriile de selecție și grila de evaluare a candidaților, parte integrantă a planului de interviu, luând în calcul specificul și complexitatea activității Societății Comerciale;
- g) Elaborează conținutul procedurii, selecția, modalitatea și etapele de desfășurare a acesteia, documentele necesare ce urmează a fi prezentate de candidat în dosarul de participare, prin care acesta probează îndeplinirea condițiilor de candidatură și a criteriilor de selecție, conform anunțului public privind selecția în vederea numirii administratorului și directorului general la Societatea Comercială pentru care se organizează această procedură;
- h) Analizează dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- i) Semnează procesul-verbal de analiză și selecție a dosarelor depuse;
- j) Verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- k) Efectuează analize comparative, prin raportare la profilul funcției, pentru candidații rămași în lista lungă;
- l) Selectează și elimină de pe lista lungă, candidații care întrunesc cerințele de competențe ale funcției, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare, mai mic decât al celorlalți candidați;
- m) Solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
- n) Elimină candidații de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maxim 5 candidați pentru fiecare post de administrator și/sau director general, rezultând astfel, lista scurtă;
- o) Organizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă, pe bază de interviu;
- p) Semnează procesul-verbal al etapei interviului;
- q) Întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- r) Propune Consiliului Local Sântana, câte 1 candidat selectat din lista scurtă, în vederea numirii pentru poziția de administrator și/sau director general;

#### **Art.2 – Atribuțiile și activitățile Secretariatului Comisiei de selecție sunt:**

- a) Asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de selecție prealabilă;
- b) Convoacă Comisia de selecție, ca urmare a deciziei președintelui;
- c) Se ocupă de publicarea anunțului public în cele două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, în care urmează a fi publicat și transmite anunțul public către societatea comercială pentru care s-a organizat procedura de selecție prealabilă, în vederea publicării lui de către aceasta pe pagina sa de internet;
- d) Preia dosarele de candidatură înregistrate la Serviciul registratura;
- e) Participă la ședințele Comisiei de selecție prealabilă, fără drept de vot;
- f) Redactează procesele-verbale ale Comisiei de selecție, precum și alte documente rezultate din activitatea comisiei, după caz;
- g) Pune la dispoziția membrilor Comisiei de selecție prealabilă dosarele de participare ale candidaților și afișează lista candidaților declarați „admis/respins”, însoțită de motivația comisiei la etapa de selecție a dosarelor;
- h) Anunță în termen de 48 de ore de la stabilirea de către Comisia de selecție prealabilă a rezultatului selecției dosarelor, precum și data desfășurării interviului prin afișare la avizierul Primăriei Orașului Sântana;
- i) Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- j) Aduce la cunoștința candidaților admiși data desfășurării probei interviu;
- k) Redactează procesul-verbal privind rezultatul final al selecției administratorului și directorului general, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) Redactează raportul privind numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, respectiv lista propusă și semnată de către fiecare membru al Comisiei de selecție, ce urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Local Sântana;



Art.3 – Prezentul regulament se completează cu prevederile OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu legislația în vigoare, aplicabilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GEOLDES IOAN VENIAMIN



Contrasemnează:

SECRETARUL ORASULUI SANTANA

jurist SAS VIORICA



**CALENDAR PROCEDURĂ SELECȚIE****Consiliu de Administrație și Director General al SC PRIMVEST CONSULT SRL**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Acțiune/Etapă</b>	<b>Termen</b>	<b>Termen finalizare</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Observații</b>
1	Declanșarea procedurii	HCL 09.2017 <b>02.10.2017</b>	<b>31.12.2017</b>	Aut.publ.tutelară (APT)	
2	Elab.componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul APT	În termen de 5 zile de la declanșarea procedurii	<b>06.10.2017</b>	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	În termen de 4 zile de la publicarea pe site	<b>10.10.2017</b>	Aut.publ.tutelară	Propuneri
4	Definitivarea componentei inițiale		<b>10.10.2017</b>	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție		<b>10.10.2017</b>	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Publicarea anunțului de selecție și a scrisorilor de așteptări pe site-ul APT		<b>13.10.2017</b>	Comisia de selecție	Anunț de selecție; Scrisori de așteptări
7	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	<b>13.11.2017</b>	Candidații	Dosar de candidatură
8	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	În termen de 3 zile de la data limită pt depunerea candidaturilor	<b>14.11.2017</b>	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
9	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	<b>16.11.2017</b>	Comisia de selecție	Formular clarificări

10	Transmiterea răspunsului către candidați	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru clarificări	<b>17.11.2017</b>	Comisia de selecție	Formular răspuns
11	Interviu candidați rămași în lista lungă	În termen de 3 zile de la transmiterea răspunsului	<b>20.11.2017</b>	Comisia de selecție	Plan de interviu
12	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	În termen de 1 zi de la interviuri	<b>21.11.2017</b>	Comisia de selecție	Matricea de evaluare: lista scurtă
13	Cererea de clarificări suplimentare	În termen de 1 zi de la recalculare	<b>22.11.2017</b>	Comisia de selecție	Formular pt. solicitare clarificări
14	Definitivare listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	În termen de 1 zi de la primirea clarificărilor	<b>23.11.2017</b>	Comisia de selecție	Lista scurtă
15	Raport de activitate și comunicarea acestuia APT	În termen de 2 zile de la lista scurtă	<b>27.11.2017</b>	Comisia de selecție	Raport de activitate
16	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicare	<b>12.12.2017</b>	Candidații din lista scurtă	Declarație de intenție
17	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	În termen de 3 zile de la depunerea declarației	<b>15.12.2017</b>	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat
17	Selecția finală pe bază de interviu	3 zile	<b>18.12.2017</b>	Comisia de selecție	Plan de interviu
18	Întocmirea raportului pentru numirile finale	În termen de 3 zile de la selecția finală	<b>21.12.2017</b>	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
19	Transmiterea raportului către APT – Consiliul local		<b>21.12.2017</b>	Comisia de selecție	Raport final

Intocmit,

Butar Mălina Ancuța

