



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2015 410/C

SR EN ISO 14001:2015 223/M

SR ISO 45001:2023 190/HS

SR ISO/IEC 27001:2023 019/SI

HOTĂRÂREA NR. 370

privind aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție a candidaților pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație al societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 30 septembrie 2026, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr. 34400 din data de 17.09.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, privind inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție a candidaților pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA;

Văzând Raportul nr. 34426 din 18.09.2026 întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Având în vedere că potrivit actului constitutiv, societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA este întreprindere publică, administrarea acesteia făcându-se în sistem unitar, iar Consiliul de administrație este organul de administrare cu atribuții de decizie și control fiind format din 3 (trei) membri persoane fizice;

Ținând seama de faptul că, în aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările aduse prin H.G nr.1053/2025, prin Hotărârea Consiliului Local nr.240/30.06.2026 s-a aprobat Raportul final nr.38/19.06.2026 întocmit de Comisia de selecție și nominalizare pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA, și începând cu data de 04 august 2026 a fost numit noul consiliu de administrație din a cărui componență fac parte doamna Bîrzan Gabriela și domnul Urucu Constantin Alin, pentru un mandat de 4 ani, iar un post de membru în consiliul de administrație nu a fost ocupat, rămânând vacant, respectiv postul de studii superioare economice și experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani; competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective, autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;

În temeiul prevederilor art.1 pct.4, pct.16, art.2, art.5 și art.24 alin.(4) din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023 privind normele metodologice de aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129, alin.(1), alin.(3), lit.d), art.139, alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 20 de voturi "pentru", 2 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Componenta inițială a planului de selecție a candidaților pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Direcției Economico-Financiare;
- Consiliului Județean Vâlcea;
- Camerei de Comerț și Industrie Vâlcea;
- Societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Dumitru Lucian PAVELESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 30 septembrie 2026



COMPONENTA INIȚIALĂ – PLAN DE SELECȚIE
privind selecția candidaților pentru un post vacant de membru în Consiliul de
Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

1.PREAMBUL

Societatea Centrul de Afaceri Flandra – Vâlcea S.A. este persoană juridică română, cu sediul în municipiul Râmnicu Vâlcea, str. Câmpului, nr. 15A, județul Vâlcea, având forma juridică de societate pe acțiuni.

Aceasta are numărul de ordine în Registrul Comerțului J38/264/2000, atribuit în data de 18.09.2000, Cod unic de înregistrare 13462877 și își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile actului constitutiv, Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă și legislația română în vigoare, în domeniul principal de activitate Cod CAEN Grupa 682 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, activitatea principală fiind Clasa 6820- Închirierea și subînchirierea bunurilor proprii sau închiriate.

Societatea a fost înființată în anul 2000, în urma unui parteneriat inițiat între Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea, Camera de Comerț și Industrie Vâlcea și Guvernul Comunității Flamande din Belgia și, în prezent are trei acționari după cum urmează: Municipiul Râmnicu Vâlcea cu un aport la capitalul social de 49,9%, respectiv 116720 acțiuni nominative, Județul Vâlcea cu un aport la capitalul social de 42,1%, respectiv 98.474 acțiuni nominative și Camera de Comerț și Industrie Vâlcea cu un aport la capitalul social de 8%, respectiv 18.714 acțiuni nominative.

Societatea Centrul de Afaceri Flandra-Vâlcea S.A. este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art.2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a cărei activitate este de natură comercială, care se desfășoară într-un mediu concurențial, unde prețurile sunt stabilite de cerere și ofertă.

Administrarea societății se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind societățile.

Conform Actului Constitutiv, societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. este administrată de către un consiliu de administrație format din 3 (trei) membri, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile, neputând fi selectat în cadrul consiliului mai mult de 1 (un) membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

În conformitate cu prevederile art.24 alin.(2) și alin.(4) din H.G nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare, *planul de selecție întocmit la data organizării procedurii de selecție a consiliului în funcție își păstrează valabilitatea în ceea ce privește scrisoarea de așteptări, profilul consiliului și profilul candidatului, urmând a fi actualizate celelalte documente și formulare.*

2.SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Potrivit dispozițiilor art.1 pct.13 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023, *Planul de selecție* cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: *componenta inițială și componenta integrală.*

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1 pct.4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un "document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară 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 administratorilor".

Scrisoarea de așteptări pentru organele de administrare și conducere este aprobată potrivit art.2 din Hotărârea Consiliului Local nr.48/26.02.2026 și **Componenta integrală** a planului de selecție este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.78/2026.

Prezenta componentă inițială a Planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării unui membru în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. Mandatul noului administrator desemnat în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul consiliului în funcție.

Autoritatea publică tutelară elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina proprie de internet (<http://www.primariavl.ro> - secțiunea Guvernanță corporativă) și pe cea a societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. Se pot face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării, în cazul în care nu se vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție - componenta inițială a fost acceptat implicit.

Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Planul de selecție în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru.

Pe parcursul procesului de selecție se pot identifica riscuri, care trebuie luate în considerare, precum: modificări legislative, criză de timp (decalare etape selecție), număr mic de candidați care aplică, abandon al procesului de selecție din partea candidaților.

3. PRINCIPII

Procedura de selecție în cazul întreprinderilor publice se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Elaborarea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este întocmit și este aprobat prin HCL nr.78/2026 și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor de la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A. nr.7/2026 s-a aprobat procedura de selecție pentru un post de membru vacant în Consiliul de administrație la această societate.

Conform prevederilor art. 29, alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu trebuie să depășească 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procedurii de selecție până la numirea membrului în consiliul de administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA și este prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezentul Plan de selecție – componenta inițială.

5. SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări pentru organele de administrare și conducere este aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.48/26.02.2026 și este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, a stabilit performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, *precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.*

Scrisoarea de așteptări este publicată pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, societății CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA.

6. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Expertul independent este o persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Astfel că, în data de 29.01.2026 a fost încheiat un contract de prestări servicii, în temeiul Legii 98/2016, cu societatea ARC CONSULTING SRL, care face parte din comisia de selecție și nominalizare în cadrul procedurii de selecție a administratorilor la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A., în calitate de expert independent.

7. CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 337/31.08.2026 s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor a candidaților pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație la societatea Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA și s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestor comisii

De asemenea, prin actul administrativ al autorității deliberative s-a stabilit și secretariatul comun al comisiei de selecție și nominalizare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membri supleanți,

Componența Comisie de selecție și nominalizare diferă de cea a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv persoanele desemnate din partea expertului independent.

8. PUBLICAREA ANUNȚULUI PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI

Anunțul privind selecția membrului în consiliul de administrație al societății se publică, potrivit dispozițiilor art.5 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

9.ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

A. Adunarea Generală a Acționarilor, în procesul de selecție a postului de membru vacant în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA, îndeplinește următoarele atribuții:

- hotărăște inițierea procedurii de selecție a membrului consiliului de administrație de la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA;
- numește administratorii din lista scurtă, întocmită în baza prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023, în baza Raportului pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

B. Autoritatea Publică - Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) înființează comisia de selecție și nominalizare, comisia de soluționare a contestațiilor, secretariatul acestor comisii și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora;

b) scrisoarea de așteptări este aprobată prin HCL nr.48/2026 fiind publicată pe pagina proprie de internet și pe pagina de internet a societății pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator aflați pe lista scurtă;

c) componenta integrală a planului de selecție este aprobată prin HCL nr.78/2026, urmând a fi actualizate celelalte documente și formulare;

d) publică prin intermediul Comisiei de selecție și nominalizare, anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

C. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) desfășoară întreaga procedura de selecție, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;

b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;

c) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

d) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

e) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

f) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

g) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

h) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

i) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

- j) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
- k) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- l) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
- m) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, spre informare și conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
- n) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
- o) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
- p) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- r) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

10.ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

a) În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, se vor avea în vedere următoarele aspecte cheie:

Societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA SA este administrată de un consiliu de administrație format din 3 (trei) membri. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome și să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani.

Pentru postul vacant de membru în Consiliul de administrație candidații trebuie să aibă studii economice, respectiv - *studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de minimum 7 ani; competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective, autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.*

Selecția membrului consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice.

Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Grila de evaluare a Profilului Consiliului de administrație se regăsește în Componenta Integrala a Planului de selecție aprobată potrivit HCL nr.78/2026.

Conform art.15 din Anexa nr.1 la HG nr.639/2023 :

- a) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale bazate pe competente care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale;
- b) Criteriile de selecție obligatorii sunt competente și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații;
- c) Criteriile de selecție opționale sunt competente și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

Potrivit matricei aprobata prin HCL nr.78/2026 pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Autoritatea publică tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție este aprobat prin HCL nr.78/2026;
- termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

11.RISCURI POSIBILE

Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de nerespectare a termenelor din cauza actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară - convocare ședințe ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea	Mică/Mediu	Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul <i>Notă justificativă abatere calendar procedură</i>
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie/Mediu	- Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.); - Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de evaluare și selecție.

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

12. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta componența inițială se completează cu componența integrală a planului de selecție a candidaților pentru postul de membru în Consiliul de Administrație la societatea CENTRUL DE AFACERI FLANDRA VÂLCEA SA aprobată potrivit HCL nr.78/2026.

Atașat prezentei componente inițiale se regăsește calendarul procedurii de selecție pentru un post vacant de membru în consiliul de administrație al societății Centrul de Afaceri Flandra Vâlcea SA.

* * *



Președinte de ședință,

Secretar general,



**CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE PENTRU UN POST VACANT DE MEMBRU
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.**

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN-LIMITĂ ORIENTATIV	DOCUMENTE
1	Organizarea procedurii de selecție	AGA societate	150 zile de la data inițierii procedurii	Hotarare AGA
2	Constatarea vacanței unui post de administrator	AGA societate	30.07.2026	Hotarare AGA nr.7/2026
3	Notificarea AMEPIP cu privire la procedura de selecție pentru un post vacant	APT	03.08.2026	Adresa AMEPIP
4	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor	APT	31.08.2026 (ședința ordinară a Consiliului Local din luna august 2026)	HCL nr. 337/31.08.2026
5	Aprobare Regulament de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de soluționare a contestațiilor	APT/CL	31.08.2026 (ședința ordinară a Consiliului Local din luna august 2026)	R.O.F al Comisiei de selecție și nominalizare HCL nr. 337/31.08.2026
6	Elaborarea Componentei inițiale a Planului de selecție și publicare spre consultare	APT	Septembrie 2026	Componenta inițială a Planului de selecție
7	Scrisoarea de așteptări Profilul Consiliului Profilul Candidatului Planul de selecție – componenta integrală	APT	Aprobate potrivit HCL 48/2026 și HCL 78/2026	HCL
8	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a calendarului procedurii pentru selecția unui post vacant de membru în Consiliul de Administrație	CL	Sedința ordinară a Consiliului Local din luna septembrie 2026	HCL
9	Intocmirea și publicarea anunțului de selecție pe pagina APT, a întreprinderii publice și AMEPIP, precum și în cel puțin 2 publicații economice/financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	APT Președintele CA al societății	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunț de selecție – formă integrală Anunț de selecție – pentru presă și site de recrutare APT publică anunțul pe pagina proprie de internet și pe site-ul AMEPIP Prin grija Președintelui CA al societății va fi publicat anunțul pe pagina de internet a societății și în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

10	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură, în plic închis și în format electronic la adresa de e-mail a CSN specificată în anunțul de selecție	Candidații Registratura APT Adresa de e-mail a CSN menționată în anunțul de selecție	în termenul de cel puțin 30 zile stabilit, respectiv până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Lista de candidați Dosare de candidatură Dosarele de candidatură transmise în plic închis și pe e-mailul CSN trebuie să conțină obligatoriu toate documentele menționate în anunțul de selecție, sub sancțiunea respingerii
11	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse/ evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	Comisia de selecție	5 zile lucrătoare de la data depunerii dosarelor de candidatura	Proces verbal
12	Solicitarea, în scris, de clarificări suplimentare, candidaților, dacă comisia consideră necesar, cu stabilirea termenului de răspuns	Comisia de selecție	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Proces verbal
13	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Informarea în scris a candidaților respinși	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații
14	Transmiterea către AMEPIP a documentelor depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP	APT Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură	Adresă către AMEPIP, însoțită de documentele depuse de candidații care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire și a obținerii Avizului conform al AMEPIP
15	Primirea Avizului conform de la AMEPIP	AMEPIP	2 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării la AMEPIP	Aviz AMEPIP
16	Informarea candidaților pentru care AMEPIP nu a emis Aviz conform	Comisia de selecție și nominalizare	în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării de la AMEPIP	Comunicare scrisă prin mijloace electronice (pe e-mail) cu candidații

17	• Intocmirea Listei lungi - Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă, în urma primirii Avizului conform al AMEPIP • Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului • Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat, conform prev.	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	dupa primirea avizului AMEPIP	Proces-Verbal CSN Analiza comparativă a candidaților, prin raportare la Profilul Consiliului și Profilul Candidatului – Matricea Profilului Consiliului
18	Solicitarea, în scris, de informații suplimentare, candidaților, dacă este cazul,	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	Termen de răspuns: 2 zile lucrătoare	Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: a) clarificări solicitate în scris; b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați; c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
19	- Revizuirea / îmbunătățirea / validarea acurateții punctajului obținut de candidați, pe baza cerințelor profilului candidatului, pe baza informațiilor suplimentare obținute – dacă este cazul, - Alocarea punctajului, conform grilei de evaluare, pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului, pentru fiecare candidat,	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)	la împlinirea termenului de răspuns pentru comunicarea de către candidați a informațiilor suplimentare	Informațiile suplimentare obținute, dacă este cazul Proces-Verbal CSN Matricea Profilului Consiliului
20	• Întocmirea Listei scurte, prin eliminarea candidaților de pe Lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor Profilului Candidatului • Informarea candidaților respinși prin mijloace electronice, pe e-mail • Informarea candidaților selectați pe Lista scurtă, cu privire la includerea candidaturii lor pe Lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare (CSN)		Proces-Verbal CSN Lista scurtă

21	Depunerea și primirea Declarațiilor de intenție	Candidații selectați în Lista scurtă APT	în termen de 15 zile de la data transmiterii informării	Candidatii Declarații de intenție
22	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților - Analiza rezultatelor din Profilul Candidatului în funcție de Profilul Consiliului	Comisia de selecție și nominalizare	în termen de 5 zile de la data depunerii declarației de intenție	Integrarea rezultatelor analizei în Matrice Proces-verbal CSN
23	Anunțul privind organizarea interviului	Comisia de selecție și nominalizare APT	2 zile lucrătoare	Anunțul se afișează la sediul APT și se publică pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul societății
24	Evaluarea finală – interviu Întocmirea Borderoului de notare	Comisia de selecție și nominalizare	5 zile de afișarea datei de interviu	Borderou de notare Proces-verbal al ședinței CSN
25	Întocmirea Clasamentului candidaților, a Raportului final al procedurii de selecție și a Matricei	Comisia de selecție și nominalizare	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Clasament Raportul final Matricea
26	Comunicarea Raportului final, a Clasamentului și a Matricei,	Comisia de selecție și nominalizare	3 zile de la data întocmirii raportului	Adresă către APT
27	Înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii de selecție	Comisia de selecție și nominalizare		Adrese de înștiințare candidați
28	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	în termen de 2 zile lucrătoare de la înștiințarea candidaților cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
29	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor	în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației	Proces-verbal ședință Comisia de soluționare a contestațiilor Adresă candidați – rezultatul contestației
30	Transmiterea Raportului final către AMEPIP; Transmiterea Raportului final către acționari, în vederea mandatării reprezentanților în AGA societății, pentru numirea administratorilor	Conducătorul APT	în termen de maximum 5 zile de la data comunicării raportului final.	Adresă înaintare

31	Convocarea AGA Societate pentru numirea Administratorului	Consiliul de Administrație	în termen de maximum 10 zile de la data Comunicării de către APT a Raportului final	Convocare
32	Desemnarea membrilor consiliului de către AGA Societate	AGA Societate	în termen de maximum 10 zile de la data Comunicării de către APT a Raportului final	Hotărâre AGA Societate

Notă:

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție **sunt estimative și pot fi decalate**, în cazul formularii unor contestații, precum și în funcție de numărul de candidaturi depuse, de evoluția procedurii de selecție, de comunicările realizate cu AMEPIP, de solicitările suplimentare realizate de către AMEPIP și în funcție de alte situații neprevăzute la data aprobării prezentului Calendar.

Termenul stabilit pe zile (art 2553 și art. 2554 din Codul Civil):

(1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se iau în calcul prima și ultima zi a termenului.

(2) Termenul se va împlini la ora 24.00 a ultimei zile.

(3) Dacă este vorba de un act ce trebuie îndeplinit într-un loc de muncă, termenul se va împlini la ora la care încetează programul normal de lucru.

(3) Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se consideră a fi împlinit la sfârșitul primei zi lucrătoare care îi urmează.

Abrevieri:

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea

CSN – Comisia de selecție și nominalizare

Societate – CENTRUL DE AFACERI FLANDRA-VÂLCEA S.A.

A.G.A. – Adunarea Generală a Acționarilor

Președinte de ședință,
Secretar general,

